**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссией муниципального района «Калганский район» от « 07 » июля 2014г. № 2)

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………………………………………. | 3 |
| 2. | Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели | 3 |
| 3. | Классификация контрольных мероприятий ………………………… | 5 |
| 4. | Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения………………………………………………………………. | 6 |
| 5. | Подготовительный этап контрольного мероприятия.……………… | 9 |
| 6. | Основной этап контрольного мероприятия ………………………… | 13 |
| 7. | Заключительный этап контрольного мероприятия………………… | 27 |
| 8. | Принятие решений по результатам контрольного мероприятия … | 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Образец оформления приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия …………… |  |
| Приложение 2 | Образец оформления протокола об административном правонарушении ………………………………………… |  |
| Приложение 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия ………………………….. |  |
| Приложение 4 | Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия ………………………….. |  |
| Приложение 5 | Образец оформления запроса о представлении информации, документов и материалов ……………… |  |
| Приложение 6 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………………  |  |
| Приложение 7 | Образец оформления поручения на проведение встречной проверки…………………………………… |  |
| Приложение 8 | Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки…………………………………… |  |
| Приложение 9 | Образец оформления приказа об изменении условии организации проведения контрольного мероприятия  |  |
| Приложение 10 | Образец оформления приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия ……………… |  |
| Приложение 11 | Образец оформления приказа о возобновлении проведения контрольного мероприятия ……………… |  |
| Приложение 12 | Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде) ……………………… |  |
| Приложение 13 | Образец оформления акта по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица контрольно-счетной палаты по проведению проверок или уклонению от таких проверок и (или) по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица контрольно-счетной палаты…………………………... |  |
| Приложение 14 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов …………………………………………………. |  |
| Приложение 15 | Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов……………………………….. |  |
| Приложение 16 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия ………………..…………  |  |
| Приложение 17 | Образец оформления предписания по факту выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению…………………………  |  |
| Приложение 18 | Образец оформления предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий…………………………………………….. |  |
| Приложение 19 | Образец оформления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия…...................... |  |
| Приложение 20 | Образец оформления представления контрольно-счетной палаты ………………………………………… |  |
|  |  |  |

.

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК 1 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - стандарт) предназначен для организационного и методологического обеспечения реализации статей 3, 8-11, 13, 15-16 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Калганский район» от 24.12.2013 г. № 37 (далее – Положение о КСК).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 2 апреля 2010 года № 15К (717)), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольно-счетной комиссией муниципального района «Калганский район» (далее - контрольно-счетная комиссия) контрольного мероприятия (на всех его этапах).

1.4. Задачами стандарта являются:

обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости контрольных процедур;

внедрение в практику осуществления внешнего финансового муниципального контроля научных достижений и новых технологий;

снижение рисков контроля;

повышение профессионализма сотрудников контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм;

повышение качества контрольной деятельности;

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.5. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

1.6. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты.

**2. Понятие контрольного мероприятия, его предмет,**

**объекты и цели**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной комиссии, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы контрольно-счетной комиссии либо распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия;

основной этап мероприятия назначается к проведению решением председателя контрольно-счетной комиссии (поручением на проведение контрольного мероприятия);

основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

в целях оформления результатов мероприятия составляются акт (акты) и отчет по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.2. *Предметом контрольного мероприятия* (предметом контроля) являются:

исполнение бюджета муниципального района «Калганский район» (далее - бюджет района);

использование средств бюджета района;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Калганский район» (далее - имущество района);

предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;

предоставление муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества района;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий контрольно-счетной комиссии в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Калганский район».

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании (теме) контрольного мероприятия и детализируется в программе проведения контрольного мероприятия.

2.3. *Объектами контрольного мероприятия* (объектами контроля) являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. *Целью контрольного мероприятия*является реализация полномочий контрольно-счетной комиссии, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Калганский район» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется по типам осуществляемого финансового контроля:

аудит эффективности,

финансовый аудит.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является оценка результативности (эффективности и экономности), рациональности и оптимальности использования средств бюджета района, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий контрольно-счетной комиссии; оценка эффективности управления и распоряжения имуществом района и поселений.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

 К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение законности использования средств бюджета района, а также средств, получаемых бюджетом муниципального района «Калганский район» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели и задачи, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

3.2. По месту проведения контрольные мероприятия классифицируются на:

мероприятия, проводимые в камеральной форме,

мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения контрольно-счетной комиссией с использованием:

информации, документов и материалов, представленных в контрольно-счетную комиссию объектом контроля и (или) иными лицами;

информации, документов и материалов, имеющихся в контрольно-счетной комиссии.

Выездное контрольное мероприятие в полном объеме или частично проводится:

по месту нахождения объекта контроля;

по месту осуществления деятельности, являющейся предметом контроля;

по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. По составу, участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, выделяются:

комплексные контрольные мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица контрольно-счетной комиссии, закрепленные за двумя и более аудиторскими направлениями контрольно-счетной комиссией;

совместные контрольные мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов местного самоуправления и муниципальных органов.

**4. Общие правила организации контрольного мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются контрольно-счетной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Положением о КСК, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссией.

4.2. *Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:*

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке контрольного мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении должностными лицами контрольно-счетной комиссии комплекса действий, направленных на:

анализ и изучение вопросов, связанных с предметом контроля и деятельностью объекта (-ов) контроля,

фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов контрольного мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

доведение акта (актов), составленных по результатам контрольного мероприятия, до сведения руководителей объекта (-ов) контроля,

рассмотрение пояснений и замечаний объекта (-ов) контроля по акту,

подведение итогов проведения контрольного мероприятия, разработка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия (раздел 7 настоящего стандарта).

4.6. *Сроки проведения контрольного мероприятия*(на всех его этапах), определяются в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной комиссией и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и (или) деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, длительности проверяемого периода, степени сложности возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

4.7. *Основанием для проведения контрольного мероприятия* (на всех его этапах) являются план работы контрольно-счетной комиссии либо распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.8. Основной этап контрольного мероприятия назначается к проведению председателем контрольно-счетной комиссией. Решение председателя контрольно-счетной комиссии о назначении к проведению основного этапа контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия.

4.9. Внеплановое контрольное мероприятия проводится в порядке, установленном для проведения плановых контрольных мероприятий, если иное не установлено настоящим стандартом.

Образец оформления распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

4.10. Контрольное мероприятие непосредственно проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) контрольно-счетной комиссией, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссией либо распоряжением председателя контрольно-счетной комиссией о проведении внепланового контрольного мероприятия (далее *- рабочая группа).*

В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух должностных лиц контрольно-счетной комиссии, непосредственное руководство в ходе проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) осуществляет *руководитель рабочей группы.*

Руководителем рабочей группы является лицо, указанное первым в числе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в плане работы контрольно-счетной комиссии либо распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия.

На период проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) должностные лица контрольно-счетной комиссии, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

Общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах), осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

4.11. При *формировании рабочей группы* для проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

 наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений.

4.12. Участие в контрольных мероприятиях, проводимых контрольно-счетной комиссией, могут принять сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов местного самоуправления и муниципальных органов.

4.13. Лица, указанные в пункте 4.12 и настоящего стандарта, допускаются к участию в контрольном мероприятии, проводимом контрольно-счетной комиссией, по решению председателя контрольно-счетной комиссией, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Решения председателя контрольно-счетной комиссии, указанные в настоящем пункте, отражаются в программе проведения контрольного мероприятия.

4.14. *Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников контрольно-счетной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия* осуществляются в пределах полномочий, установленных Положением о КСК, Регламентом контрольно-счетной комиссии, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами контрольно-счетной комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю контрольно-счетной комиссией для принятия решений.

4.15. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется *формирование рабочей документации*, являющейся предметом изучения и анализа участником (-ами) рабочей группы.

По результатам проведения контрольного мероприятия *формируются материалы контрольного мероприятия*, подлежащие хранению совместно с актом, составляемым по результатам контрольного мероприятия.

4.16. В ходе проведения контрольного мероприятия в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляются *протоколы об административных правонарушениях.*

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Перечень должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях устанавливается в соответствии с Законом Забайкальского края "Об административных правонарушениях".

Протокол об административном правонарушении направляется органу, уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется участником (-ами) рабочей группы, уполномоченным (-ыми) на проведение контрольного мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета контроля и (или) деятельности объекта контроля, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения контрольного мероприятия.

5.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контроля;

определение формы контрольного мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в контрольно-счетной комиссии; а также, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) направление в адрес объектов контроля и (или) иных лиц запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

 разрешение вопроса о привлечении для участия в контрольном мероприятии контрольно-счетной комиссии сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов местного самоуправления и муниципальных органов,

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения контрольного мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой контрольного мероприятия к проведению.

5.4. Если на подготовительном этапе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит председателю контрольно-счетной комиссии мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета контроля, проверяемого периода, перечня объектов контроля, сроков проведения контрольного мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы контрольно-счетной комисии.

5.5. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

составление, подписание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

составление и подписание поручения на проведение контрольного мероприятия;

составление, подписание и направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

составление, подписание и направление объекту контроля (в случаях установленных настоящим стандартом) уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.6. Программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия (далее - программа) составляется участником (-ами) рабочей группы на основании плана работы контрольно-счетной комиссией (распоряжения председателя контрольно-счетной комиссией о проведении внепланового контрольного мероприятия) и с учетом итогов проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия.

В программе детализируется предмет контрольного мероприятия (путем определения перечня основных вопросов контрольного мероприятия), а также указываются наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; форма проведения контрольного мероприятия (выездное/камеральное контрольное мероприятие); сведения о привлечении для участия в контрольном мероприятии лиц, указанных в пункте 4.12 . настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа контрольного мероприятия; срок составления (подписания) должностными лицами контрольно-счетной комиссии акта (актов) по результатам контрольного мероприятия; срок составления (подписания) должностными лицами контрольно-счетной комиссией отчета по результатам проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Программа составляется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Программа подписывается руководителем рабочей группы контрольного мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем контрольно-счетной комиссией.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение контрольного мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем контрольно-счетной комиссией.

Утверждение председателем контрольно-счетной комиссией программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания распоряжения.

5.7. Поручение на проведение контрольного мероприятия.

Проект поручения на проведение контрольного мероприятия (далее - Поручение) составляется сотрудниками контрольно-счетной комиссией, и до даты начала проведения контрольного мероприятия вместе с проектом программы представляется для подписания председателю контрольно-счетной комиссии.

Проект Поручения составляется на основании плана работы контрольно-счетной комиссией (распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссией о проведении внепланового контрольного мероприятия) и с учетом разработанной программы проведения контрольного мероприятия.

В Поручении указываются основание для проведения контрольного мероприятия; перечень должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения приведен в приложении 4 к настоящему стандарту.

Поручение заполняется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Поручения подписываются председателем контрольно-счетной комиссией и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Изменения в поручение вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение контрольного мероприятия.

Поручение считается измененным в соответствующей части при подписании председателем контрольно-счетной комиссией поручения в новой редакции либо в случае издания председателем контрольно-счетной комиссией распоряжения о внесении в поручение изменений.

Внеплановое контрольное мероприятие назначается к проведению распоряжением председателя контрольно-счетной палаты, поручение на проведение внепланового контрольного мероприятия не составляется.

5.8.Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять контрольно-счетной комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе контрольно-счетной комиссию, а при его отсутствии - **в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.**

Запросы контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме, подписываются должностными лицами контрольно-счетной комиссией.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в [приложении](#Par489) 5 к настоящему стандарту.

Запросы контрольно-счетной комиссии, составленные в письменной форме, направляются путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную комиссию информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт с учетом положений подпункта 6.21.6 настоящего стандарта.

5.9. *Уведомление о проведении контрольного мероприятия* (далее - уведомление) составляется участником (-ами) рабочей группы в соответствии с подписанной руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии программой проведения контрольного мероприятия, а также подписанным председателем контрольно-счетной комиссией поручением на проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 6 к настоящему стандарту.

Уведомление составляется по каждому объекту контроля не менее чем в двух экземплярах и подписывается участником рабочей группы.

Первый экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении выездного контрольного мероприятия второй экземпляр уведомления вручается объекту контроля в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия в сроки и порядке, установленные пунктами 6.2.и 6.3. настоящего стандарта.

При проведении камерального контрольного мероприятия, а также по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) при проведении выездного контрольного мероприятия, уведомление направляется объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Основной этап контрольного мероприятия проводится в пределах сроков, установленных программой проведения контрольного мероприятия, если иное не установлено настоящим стандартом.

*Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия***,** устанавливаемые в программе при назначении контрольного мероприятия, не могут превышать 60 рабочих дней (аудита эффективности – одного года).

6.2. Непосредственно перед началом проведения контрольных действий в каждом из объектов выездного контрольного мероприятия участники рабочей группы:

предъявляют служебные удостоверения (по требованию должностных лиц объектов контроля),

вручают под роспись уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее сведения о должностных лицах контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в соответствующем объекте контроля и иные сведения, определенные приложением 6 к настоящему стандарту (если такие уведомления не были направлены объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия либо если у участников рабочей группы отсутствуют документы, подтверждающие получение уведомления объектом контроля).

6.3. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления участником рабочей группы, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица контрольно-счетной комиссии, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц контрольно-счетной комиссии к проведению контрольного мероприятия.

6.4. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

*Контрольные действия по документальному изучению* проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

*Контрольные действия по фактическому изучению* проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

*Сплошной метод* заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

*Выборочный метод* заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

6.6.Состав и объем контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия, а также формы, методы и способы их осуществления определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) исходя из содержания изучаемых вопросов предмета контроля, особенностей деятельности объектов контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

6.7. В ходе основного этапа контрольного мероприятия может проводиться *встречная проверка* в органах и организациях, в отношении которых контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

Встречная проверка проводится в порядке контроля за деятельностью объекта контрольного мероприятия в целях подтверждения или опровержения полученной информации об объекте и(или) предмете контрольного мероприятия.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных органа или организации, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных объекта контроля.

Встречная проверка проводится на основании решения председателя контрольно-счетной комиссии, оформляемом поручением на проведение встречной проверки.

Образец оформления поручения на проведение встречной проверки приведен в [приложении7](#Par489)к настоящему стандарту.

В соответствии с поручением на проведение встречной поверки участниками рабочей группы составляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется органу или организации, в которых проводится встречная проверка, в порядке и сроки, установленные пунктами 5.9., 6.2., 6.3. настоящего стандарта.

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки приведен в [приложении8](#Par489) к настоящему стандарту.

6.8. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетной комиссии осуществляется сбор документов и материалов на основании запросов. Запросы о предоставлении документов и материалов в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия осуществляются должностными лицами контрольно-счетной комиссии в устной или письменной форме.

При направлении запросов учитываются положения пункта5.8.,подпункта 6.21.6. настоящего стандарта.

6.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) составляются справки по результатам проведения контрольного мероприятия по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Указанные справки составляются и подписываются участниками рабочей группы, непосредственно участвующими в проведении контрольного мероприятия в части соответствующих вопросов предмета контроля.

Справки подписываются руководителем или ответственным (-ыми) за соответствующий участок работы сотрудником (-ами) объекта контроля (органа или организации, в которых проводится встречная проверка).

В случае если руководитель или сотрудники объекта контроля (органа или организации, в которых проводится встречная проверка) уклоняются от подписания справки, участником рабочей группы, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица контрольно-счетной комиссии, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Справка, а также поступившие от объекта контроля (органа или организации, в которых проводилась встречная проверка) возражения по содержанию справки прилагаются к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, оформляемого по результатам контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

6.10.При проведении в ходе контрольного мероприятия *проверки соблюдения требований нормативных правовых актов***,** должностные лица контрольно-счетной комиссии руководствуются положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципального района «Калганского район» (в редакции, распространяющей действие на проверяемый период).

6.11. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

участником (-ами) рабочей группы незамедлительно по такому факту оформляется промежуточный акт (в порядке, предусмотренном подпунктом 6.22.4 настоящего стандарта);

промежуточный акт доводится до сведения руководителя объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и уведомлением о необходимости безотлагательно принять меры по их пресечению и предупреждению;

о составлении промежуточного акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участники рабочей группы незамедлительно уведомляют председателя контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание контрольно-счетной комиссией в соответствии с [пунктом 6.23.](#Par301)настоящего стандарта.

6.12. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы предмета контроля, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) обращается с мотивированным предложением к председателю контрольно-счетной комиссией об изменении предмета контроля и (или)иных условий организации проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктами 6.13.-6.15. настоящего стандарта.

В случае если дополнительная проверка не была произведена, в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

6.13. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть принято *решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия:*

1) об изменении наименования (темы) контрольного мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

4) об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

5) о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

6) об изменении проверяемого периода времени;

7) об изменении предмета контрольного мероприятия;

8) об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие);

9) об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами контрольно-счетной комиссии акта (актов) и (или) отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более чем на 60 рабочих дней).

6.14. Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, указанные в пункте 6.13.настоящего стандарта, принимаются председателем контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, определенных планом работы контрольно-счетной комиссии, принимаются председателем контрольно-счетной комиссии.

6.15. Образец оформления приказа председателя контрольно-счетной комиссии, предусмотренного пунктом 6.14. настоящего стандарта, приведен в [приложении 9](#Par489) к настоящему стандарту.

6.16. *Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено* в случаях:

1) проведения сотрудниками правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов местного самоуправления и муниципальных органов исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

3) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

4) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

6.17. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Образцы оформления распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии о приостановлении и о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях10 и 11](#Par489)к настоящему стандарту.

6.18. Распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии, принятое в соответствии с пунктом 6.15.и 6.17. настоящего стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в планы работы контрольно-счетной комиссии; распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия; программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия; поручение на проведение встречной проверки.

6.19. Основной этап контрольного мероприятия может быть завершен до указанного в программе срока окончания основного этапа контрольного мероприятия (срока составления (подписания) должностными лицами контрольно-счетной комиссии акта (актов)по результатам контрольного мероприятия).

6.20. *Результатом основного этапа контрольного мероприятия является:*

формирование материалов контрольного мероприятия,

составление, подписание и доведение до сведения объекта (-ов) контроля акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.21. *Формирование материалов контрольного мероприятия.*

6.21.1. Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

 подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению участников рабочей группы к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.21.2. Доказательствами являются сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков, иные обстоятельства, имеющие значение для контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации путем изучения и анализа рабочей документации, проведения контрольных, аналитических и иных действий и процедур;

анализ и оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также достаточность и взаимную связь доказательств в их совокупности;

проведение дополнительного сбора доказательств, в случае их недостаточности.

6.21.3. В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

документы (оригиналы или заверенные копии) и материалы, имеющиеся в контрольно-счетной палате и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц контрольно-счетной комиссии;

письменные объяснения, справки и другие документы, составленные руководителями и другими сотрудниками объектов контроля, а также иными лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами контрольно-счетной комиссии, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы (пункт 6.7., подпункт 6.22.5. настоящего стандарта);

промежуточные акты и прилагаемые к ним документы (пункт 6.11., подпункт 6.22.4. настоящего стандарта);

иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.21.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть относимыми, допустимыми, достоверными и достаточными.

*Относимость доказательств.* Доказательства должны содержать информацию, имеющую значение для контрольного мероприятия, в том числе установления наличия (отсутствия) нарушений и недостатков.

*Допустимость доказательств***.** Обстоятельства, которые согласно закону должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

*Достоверность доказательств.*Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности. При оценке достоверности доказательства, содержащиеся в нем сведения анализируются на предмет соответствия совокупности фактических данных и информации, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, как правило, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами контрольно-счетной палаты; доказательства, полученные от незаинтересованных лиц; доказательства, представленные в форме документов.

*Достаточность доказательств***.** Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах контрольного мероприятия.

6.21.5. Для подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия к материалам контрольного мероприятия приобщаются:

распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия (копия);

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии об изменении сроков и иных условий организации проведения контрольного мероприятия (копии);

распоряжения председателя контрольно-счетной комиссией о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);

документы, подтверждающие внесение изменений, в вышеуказанные документы;

запросы на представление информации, документов и материалов, составленные в письменной форме;

акты о непредставлении или несвоевременном представлении в контрольно-счетную комиссию информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или искаженном виде (подпункт 6.21.6. настоящего стандарта);

акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия или уклонения от таких проверок (подпункт 6.21.7. настоящего стандарта);

акты по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица контрольно-счетной комиссии (подпункт 6.21.7. настоящего стандарта);

акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (подпункт 6.21.8. настоящего стандарта);

акты изъятия документов и материалов (подпункт 6.21.8. настоящего стандарта);

иные документы, подтверждающие существенные обстоятельства хода проведения контрольного мероприятия.

6.21.6. Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления контрольно-счетной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении](#Par489) 12 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, по решению председателя контрольно-счетной комиссии направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

6.21.7. Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица контрольно-счетной комиссии, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок приведен в приложении13 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, по решению председателя контрольно-счетной комиссии направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. и 19.4.1 КоАП РФ.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия по решению председателя контрольно-счетной комиссии направляется предписание контрольно-счетной комиссии(пункт 6.23 настоящего стандарта).

6.21.8.Должностные лица контрольно-счетной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 14 к настоящему стандарту.

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов приведен в приложении 15 к настоящему стандарту.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов принимается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы).

Должностные лица контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить в письменной форме об этом председателя контрольно-счетной комиссии. В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок уведомление осуществляется телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6.21.9.Материалы контрольного мероприятия должны быть систематизированы в деле с соблюдением требований правовых актов контрольно-счетной комиссии, устанавливающих правила ведения делопроизводства в контрольно-счетной комиссии.

6.22. *Составление и доведение до сведения объектов контроля акта (-ов) по результатам контрольного мероприятия*

6.22.1. При проведении контрольного мероприятия в целях документального оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений и (или) недостатков, составляется соответствующий акт (акты).

6.22.2. Акт (акты) составляется участником (-ами) рабочей группы, принимавшим (-ми) непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

В случае участия в контрольном мероприятии двух должностных лиц контрольно-счетной комиссией работу по составлению акта организует руководитель рабочей группы.

6.22.3.Если иное не установлено настоящим стандартом, акт составляется по результатам контрольного мероприятия в целом.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, акт составляется по каждому объекту контроля отдельно.

6.22.4. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участником (-ами) рабочей группы оформляется промежуточный акт.

Промежуточный акт составляется и подписывается должностными лицами контрольно-счетной комиссией в порядке, установленном для составления и подписания, акта по результатам контрольного мероприятия.

К промежуточному акту прилагаются документы и материалы, подтверждающие выявленное нарушение.

Промежуточный акт доводится до сведения руководителя объекта контроля (при встречной проверке - руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка, а также руководителя объекта контроля) в порядке, установленном пунктами 7.3.-7.4. настоящего стандарта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются, в акт, составляемый по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

6.22.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки оформляется и подписывается должностными лицами контрольно-счетной комиссией в порядке, аналогичном порядку, установленном для оформления и подписания акта, составляемого по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта встречной проверки оформляется в соответствии с подпунктом 6.22.8. настоящего стандарта.

Акт встречной проверки доводится до сведения руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка, а также руководителя объекта контроля в порядке, установленном пунктами 7.3.-7.4. настоящего стандарта.

6.22.6. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц контрольно-счетной комиссией, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия, и руководителя объекта контроля (при встречной проверке - руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка).

Акт должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

6.22.7. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и объекте контроля.

Вводная часть акта должна содержать:

1) номер акта (присваивается акту при его регистрации в контрольно-счетной комиссией);

2) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником (- ами) рабочей группы);

3) наименование (тему) контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетной комиссией либо распоряжение председателя контрольно-счетной комиссией о проведении внепланового контрольного мероприятия);

6) наименование должности, фамилии и инициалы участника (- ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

7) сведения о лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии, в соответствии с пунктами 4.12.-4.13.настоящего стандарта;

8) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

9) форма проведения контрольного мероприятия (камеральное или выездное контрольное мероприятие)

10) место проведения выездного контрольного мероприятия;

11) сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях, участниках, акционерах (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля в проверяемом периоде. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно документам о назначении, увольнении с занимаемой должности, исполнении обязанностей;

- иные данные, необходимые, по мнению участника (- ов) рабочей группы, для полной характеристики объекта контрольного мероприятия.

6.22.8. Вводная часть акта встречной поверки должна содержать:

1) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником (-ами) рабочей группы);

2) наименование (тему) контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетной комиссии либо распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия);

5) наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении встречной проверки;

6) сведения о лицах, принимавших участие во встречной проверке, в соответствии с пунктами 4.12.-4.13. настоящего стандарта;

7) дата начала и окончания встречной проверки;

8) сведения об органе или организации, в которых проводилась встречная проверка (наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),иные данные, необходимые, по мнению участника (-ов) рабочей группы, для полной характеристики органа или организации).

6.22.9. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков.

6.22.10. Заключительная часть акта должна содержать выводы - обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия (установленных фактах, выявленных нарушениях и недостатках).

6.22.11. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

6.22.12.Объективность и обоснованность.

Акт не должен содержать субъективных предположений должностных лиц контрольно-счетной палаты, не основанных на достаточных доказательствах. Информация, содержащаяся в акте, должна отражать все существенные стороны рассматриваемого вопроса.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- суть нарушения, сроки и иные обстоятельства его совершения.

6.22.13.Системность изложения.

Должна быть соблюдена логика и хронология изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по видам и (или) периодам их совершения.

6.22.14. Четкость, лаконичность и доступность изложения.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.22.15. Образец оформления акта приведен в приложении 16 к настоящему стандарту.

6.22.16. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в контрольно-счетной комиссии, второй – направлению объекту контроля.

6.22.17. Должностные лица контрольно-счетной комиссии, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, подписывают каждый из экземпляров акта.

6.22.18. Внесение изменений в подписанные должностными лицами контрольно-счетной комиссии акты не допускается.

6.22.19. В случае несогласия должностного лица контрольно-счетной комиссии, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.22.20. Дата подписания должностными лицами контрольно-счетной комиссии акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, считается датой окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия.

6.23. *Предписания Контрольно-счетной комиссией*

Контрольно-счетная комиссия имеет право направлять в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания в случае:

выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки исполнения предписания.

Предписание контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления предписаний контрольно-счетной комиссии приведен в приложениях 17 и 18 к настоящему стандарту.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия являются:

составление, подписание, утверждение и направление объектам контроля заключений, составленных по результатам рассмотрения замечаний объекта контроля по акту (актам),

составление и подписание отчета по результатам проведения контрольного мероприятия (далее - отчет).

7.2. Акт, составленный контрольно-счетной комисиией по результатам контрольного мероприятия, направляется объекту контроля для ознакомления и подписания.

7.3. Акт направляется объекту контроля путем вручения его под роспись и (или) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Каждая страница, направляемого объекту контроля акта, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) визируется одним из должностных лиц контрольно-счетной комиссии, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

7.4. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения акта (проставления отметки об ознакомлении и (или) получении акта), на первом экземпляре акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа,

- сведения о свидетелях (при наличии),

- должность, фамилию и инициалы должностного лица контрольно-счетной комиссии, составившего запись, его подпись,

- подписи свидетелей (при наличии).

7.5. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами и выводами, изложенными в акте, акт подписывается руководителем объекта контроля с указанием на наличие замечаний.

Пояснения и замечания по содержанию акта представляются объектом контроля в письменном виде. К пояснениям и замечаниям объекта контроля прилагаются документы и материалы, подтверждающие их обоснованность.

7.6. Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.7. Пояснения и замечания по акту проверки, представленные в установленный срок, рассматриваются должностными лицами контрольно-счетной комиссии, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и учитываются при принятии решений по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости участниками рабочей группы при рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки направляются запросы о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов в письменной форме.

При составлении и направлении таких запросов учитываются положения пункта 5.8., подпункта 6.21.6. настоящего стандарта.

7.8. В случае, если руководитель объекта контроля отказался от подписания акта либо подписанный руководителем акт не был направлен в контрольно-счетную комиссию, на первом экземпляре акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа в подписании акта либо сведения о периоде, в течение которого экземпляр акта с подписью руководителя объекта контроля не был возвращен в контрольно-счетную комиссию,

- сведения о свидетелях (при наличии),

- должность, фамилию и инициалы должностного лица контрольно-счетной комиссии, составившего запись, его подпись,

- подписи свидетелей (при наличии).

7.9.Итоги рассмотрения обоснованности представленных в установленный срок замечаний оформляются заключением. Заключение составляется и подписывается должностным (-ми) лицом (-ами) контрольно-счетной комиссией, участвовавшим (-ми) в проведении контрольного мероприятия, в течение 15 рабочих дней с момента представления контрольно-счетной комиссией замечаний.

Заключение утверждается председателем контрольно-счетной комиссией.

7.10. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам контрольного мероприятия, второй – направляется объекту контроля в порядке, установленном в подпунктах7.3.-7.4.настоящего стандарта.

7.11.Отчет составляется на основании акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия.

7.12. Отчет составляется и подписывается должностным лицом (-ами) контрольно-счетной комиссии и после его рассмотрения председателем контрольно-счетной комиссии подлежит приобщению к материалам контрольного мероприятия.

7.13. Отчет содержит:

наименование (тему) контрольного мероприятия;

проверенный период;

основание для проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

перечень органов или организаций, в которых проводилась встречная проверка (в случае проведения встречных проверок);

должностные лица контрольно-счетной комиссии, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия;

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

реквизиты акта (актов), составленного по результатам контрольного мероприятия;

краткую характеристику сферы деятельности объектов контроля и (или) сферы предмета контроля (при необходимости);

обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия (установленные факты, выявленные нарушения и недостатки, причины и условия, им способствующие; оценка ущерба, нанесенного бюджету района, имуществу района (при наличии); характеристика иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля, выявленных в ходе поведения контрольного мероприятия; иное);

сведения о представлении объектом контроля в контрольно-счетную комиссию замечаний по акту (актам), составленным по результатам контрольного мероприятия, и результаты рассмотрения таких замечаний (при наличии);

сведения о мерах предпринятых объектами контроля и иными лицами по устранению выявленных недостатков и нарушений (при наличии информации на дату составления отчета);

сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях (при наличии);

выводы по результатам контрольного мероприятия (формулируются при необходимости краткого изложения в заключительной части отчета основных итогов контрольного мероприятия);

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков, причин и условий им способствующих, на возмещение причиненного ущерба (в том числе предложения о внесении представлений и направлении предписаний контрольно-счетной комиссии, о направлении отчета Совету муниципального района «Калганский район»; о направлении информационных писем участникам бюджетного процесса и иным лицам; об обращении в правоохранительные органы; о перенаправлении вопросов, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной комиссии, в уполномоченные органы; о внесении изменений в план работы контрольно-счетной комиссии), а также иные предложения (рекомендации).

7.14. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия формулируются в отчете в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия недостатков и нарушений, а также иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля. В остальных случаях предложения (рекомендации) включаются в состав отчета по решению участников рабочей группы.

7.15. К отчету при необходимости могут быть приложены фотографии, рисунки, таблицы, графики, схемы, иные документы и материалы.

7.16. При составлении отчета обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

Образец оформления отчета приведен в приложении 19 к настоящему стандарту.

7.17. Дата подписания должностными лицами контрольно-счетной комиссии отчета считается датой окончания проведения контрольного мероприятия.

7.18. Материалы законченного контрольного мероприятия незамедлительно после подписания должностными лицами контрольно-счетной комиссии отчета передаются на рассмотрение председателя контрольно-счетной комиссии.

**8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия**

8.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия и с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации председатель контрольно-счетной комиссии вправе принять следующие решения по результатам контрольного мероприятия:

8.1.1. о направлении отчета по результатам проведения контрольного мероприятия в Совет муниципального района «Калганский район»;

8.1.2. о внесении представлений контрольно-счетной комиссии;

8.1.3. о направлении предписаний контрольно-счетной комиссии;

8.1.4. о направлении информационного письма контрольно-счетной комиссии;

8.1.5. об обращении в правоохранительные органы;

8.1.6. о направлении документов и материалов по вопросам, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной комиссии, в уполномоченные органы;

8.1.7. о внесении изменений в план работы контрольно-счетной комиссии;

8.1.8. другие решения.

8.2. Проекты документов, указанные в подпунктах 8.1.2.-8.1.6. настоящего стандарта, составляются участниками рабочей группы одновременно с отчетом (при наличии соответствующих предложений (рекомендаций) в отчете) либо после рассмотрения материалов контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии на основании его резолюции.

Документы, оформляемые в соответствии с пунктом 8.1. настоящего стандарта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.3. По результатам рассмотрения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председатель контрольно-счетной комиссии принимает решения по результатам мероприятий.

8.4. *Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия направляется* Совету муниципального района «Калганский район» по решению председателя контрольно-счетной комиссии, оформленного путем отметки соответствующей резолюции.

8.5. *Представления контрольно-счетной комиссии*

Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления, для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Калганский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссией.

Образец оформления представления приведен в приложении 20 к настоящему стандарту.

Представления контрольно-счетной комиссии могут быть отменены решением председателя контрольно-счетной комиссии по мотивированному предложению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

8.6. *Предписания контрольно-счетной комиссии*

Основания для направления предписания контрольно-счетной комиссии установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

Предписания составляются, направляются и отменяются в порядке определенном пунктом 6.23. настоящего стандарта.

8.7. *Информационное письмо контрольно-счетной комиссии*

Информационное письмо контрольно-счетной комиссии направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным лицам в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля, а также предложений и рекомендаций контрольно-счетной комиссии.

Информационное письмо контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, к компетенции которых отнесено разрешение вопросов, рассматриваемых в информационном письме.

8.8. *Обращение в правоохранительные органы*

Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета (имущества) района и (или) бюджетов (имущества) поселений, в которых усматриваются признаки преступления.

Обращение в правоохранительные органы также направляется по решению председателя контрольно-счетной комиссии:

для возбуждения дел об административных правонарушениях;

для принятия правоохранительными органами решений в соответствии с установленной компетенцией в иных случаях.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются акты по результатам контрольного мероприятия и (или) иные необходимые документы и материалы.

8.9. *Направление документов и материалов в уполномоченные органы*

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной комиссии, копии соответствующих документов и материалов направляются с сопроводительным письмом в органы местного самоуправления или муниципальные органы, уполномоченные на их рассмотрение и (или) разрешение.

8.10. *Внесение изменений в план работы контрольно-счетной комиссии*

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих дальнейшей проверки и изучения, председатель контрольно-счетной палаты вправе принять решение о внесении изменений в план работы контрольно-счетной комиссии.

Внесение изменений в план работы контрольно-счетной комиссии осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной комиссии и соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

8.11.Информация о рассмотрении и (или) исполнении представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии, реализации предложений (рекомендаций) контрольно-счетной комиссии, а также сведения о рассмотрении переданных материалов правоохранительными и уполномоченными органами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Контроль за поступлением в контрольно-счетной комиссию указанных информаций и сведений по каждому контрольному мероприятию осуществляется должностными лицами контрольно-счетной комиссией, выполнявшими данное контрольное мероприятие.

*Приложение № 1*

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального района «Калганский район»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

673340, с. Калга, ул.60 лет Октября,3. Тел. (30247) 4-11-22,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ c. Калга

О проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия

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

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно -счетой комиссии те муниципального района «Калганский район» )* на \_\_\_\_\_\_ год

1. В срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

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

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетной комиссии до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

руководителем контрольного мероприятия назначить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, имя, отчество, фамилия) (указываются другие участники контрольного мероприятия)*

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на председателя контрольно-счетной комиссии.

Председатель контрольно-

счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аудитор контрольно-счетной комиссии *(личная подпись)* (инициалы, фамилия)

 дата согласования

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

*Приложение № 3*

«УТВЕРЖДАЮ»

 Председатель контрольно-счётной

комиссии муниципального района

 «Калганский район»

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

*« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### *(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт плана работы контрольно-чсчетной о комиссииы, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетнойкомиссии муниципального района «Калганский район»)*

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. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(при проведении аудита эффективности)*

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

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

*(формулировка цели)*

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(при проведении аудита эффективности)*

4.2.2.Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, инициалы, фамилия)*

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

*(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)*

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

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

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Аудитор контрольно-счётной комисии

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

*(ответственный за проведении* (*личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*контрольного мероприятия)*

Руководитель контрольного мероприятия

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Согласовано:

Председатель *(личная подпись)*  дата согласования

 Приложение № 2

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального района «Калганский район»**

673340, с.Калга, ул.60 лет Октября,3. Тел. (30249) 4-11-22,

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  **Протокол №\_\_\_\_\_\_\_** об административном правонарушении «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с.Калга |  |

Настоящий протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение 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:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  (или приводится в приложении) Руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия | личная подпись инициалы и фамилия  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя организации (*или* ответственного должностного лица)  | личная подпись инициалы и фамилия  |

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От подписи под настоящим протоколом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **(**наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

|  |  |
| --- | --- |
| Копию протокола получил: должность руководителя организации (*или* ответственного должностного лица)  | личная подпись инициалы и фамилия  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 **ЗАПРОС** |
| **контрольно-счетной комиссия муниципального района «Калганский район» о предоставлении информации**674340, с.Калга , ул.60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | Должность руководителя проверяемого объекта  |

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район » прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссии)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заместитель Председателя, Аудитор, руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия | личная подпись инициалы и фамилия |

Приложение № 6

**АУДИТОР**

|  |  |
| --- | --- |
|  **контрольно-счетной комиссии муниципального района** **«Калганский район»**674340, с. Калга, ул. 60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Калганский район» уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Положение о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район»», пункт Плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, решение председателя контрольно-счетной комиссии )

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аудитор контрольно-счетной комиссии

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия аудитора)

будет проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13,16, 19 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» прошу обеспечить необходимые условия для работы аудитора контрольно-счетной комиссии 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. (при необходимости). 3.Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (по необходимости). Личная подпись, инициалы и фамилия |  |  |

*Приложение № 12*

#### А К Т

**по факту непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную комиссию муниципального района «Калганский район» информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)**

674340, с.Калга , ул.60лет Октября ,3. Тел. (30249) 4-11-22,

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

 *(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные »Положением о контрольно-счетной палате муниципального района «Калганскийй район»*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 16«Положенияоконтрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В нарушение статьи 16 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» к настоящему времени контрольно-счетной палате информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)*

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

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

 *(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного мероприятия

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Экземпляр акта для ознакомления получил:

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение № 13*

# Акт

### по фактам воспрепятствования законной деятельности должностного лица контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» по проведению проверок или уклонению от таких проверок и (или) по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица контрольно-счетной комиссии.

674340, с.Калга, ул.60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 *(населенный пункт)*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные »Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калгансий район»)* в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

  *(наименование контрольного мероприятия)*

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

  *(должность, инициалы, фамилия)*

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия аудитора)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Это является нарушением статьи 16 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 *(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного мероприятия

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Приложение № 14*

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых или

### служебных помещений, складов и архивов

674340, с. Калга, ул.60 леи Октября,3. Тел. (30249) 4-11-22,

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

 *(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комисии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район»)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьёй 15 Закона «Положения о контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район» сотрудниками контрольно-счётной комиссии опечатаны:

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

 *(перечень опечатанных объектов)*

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

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

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

 *(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение № 20*

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального района «Калганский район»**

674340, с. Калга ул. 60 лет Октября,3. Тел. (30249) 4-11-22,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**

 *Руководителю*

 *инициалы, фамилия*

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципального района «Калганский районн», требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 8 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование адресата)*

предлагается следующее: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Забайкальского края ,иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления м униципального района «Калганский район»)*

Представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно-счётной палаты муниципального района «Калганский район» (от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию муниципального района « район» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения)*.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Приложение № 18*

**Контрольно-счетная палата**

**муниципального района «Калганский район»**

674340, с.Калга , ул. 60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22, Факс (30249 ) 4-11-22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

 *Руководителю*

 *инициалы, фамилия*

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетной комиссиие муниципального района «Калганский район»)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, инициалы, фамилия)*были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район», выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Указанные действия являются нарушением статьи 16 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» \_и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 «Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта конкретного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район»

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию муниципального района «Калганский район»

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение № 17*

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального района «Калганский район»**

674340,с.Калга, ул. 60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22, Факс (30242 ) 4-45-67

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

*Руководителю*

*инициалы, фамилия*

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

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального района «Калганскийй район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетной комиссиие муниципального района «Калганскийй район»* Проводится(ено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения:

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципального района «Нерчинский район», требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 «Положения о контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию муниципального района «Калганский район» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Приложение № 19*

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального района «Калганский район»**

674340, г. Калга ул. 60 лет Октября. Тел. (30249) 4-11-22, Факс (30249) 4-11-22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю*

*инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

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

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно-счетной комиссия муниципального района «Калганский район»*

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

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

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

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

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

Председателем контрольно-счётной комиссии муниципального района «Калганский район» утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетной палаты)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счётную комиссию муниципального района «Калганский район» в течение \_\_ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении председателя)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*