**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай от 26 декабря 2023 №29 (251), вступает в действие с 01.01.2024)

г. Горно-Алтайск

2023 год

**Содержание**

[1. Общие положения 6](#_Toc159228333)

[2. Основные понятия, используемые в Стандарте 6](#_Toc159228334)

[3. Содержание контрольного мероприятия 7](#_Toc159228335)

[4. Организация контрольного мероприятия 8](#_Toc159228336)

[5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 11](#_Toc159228337)

[6. Основной этап контрольного мероприятия 12](#_Toc159228338)

[7. Заключительный этап контрольного мероприятия 19](#_Toc159228339)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1. | Образец оформления приказа на проведение контрольного мероприятия….….……… | 23 |
| Приложение 2. | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия …………………………………………………………………….….……… | 25 |
| Приложение 3. | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия …………………………………………………………………………..…… | 26 |
| Приложение 4. | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия внешними экспертами ……………………………………………….. ..…. | 27 |
| Приложение 5. | Образец оформления уведомления о проведении камеральной проверки ….…… …... | 28 |
| Приложение 6. | Образец оформления акта осмотра (наблюдения) .……………………………….… .…. | 29 |
| Приложение 7. | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте ..…. | 31 |
| Приложение 8. | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия …………………………………………………..…. | 33 |
| Приложение 9. | Образец оформления сопроводительного письма к акту о проведении камеральной проверки ………………………………………………………………………………..…..  | 34 |
| Приложение 10. | Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия …………………………………………………………..…… | 35 |
| Приложение 11. | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий ………………………………………………………..………. | 36 |
| Приложение 12. | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов ………………………………………………………..…. | 35 |
| Приложение 13. | Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприяти ..... | 37 |
| Приложение 14. | Образец оформления предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия…………………………………………………………..……. | 38 |
| Приложение 15. | Образец оформления предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия ………………………………………………..... | 39 |
| Приложение 16. | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия ………………. | 41 |
| Приложение 17. | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай .…………………………………………... | 44 |
| Приложение 18. | Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.... | 45 |
| Приложение 19. | Образец оформления представления …………………………………………………..… | 46 |
| Приложение 20. | Образец оформления предписания ……………………………………………………..... | 47 |
| Приложение 21. | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения ...…. | 48 |
| Приложение 22. | Образец оформления информационного письма ………………………………………... | 49 |
| Приложение 23. | Образец обращения в правоохранительные органы …………………………………..... | 50 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) – это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее – Контрольно-счетная палата). Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

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

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

2) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

4) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

6) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

7) руководитель рабочей группы - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

8) ответственные исполнители контрольного мероприятия - инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

9) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

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

11) ущерб - расходы республиканского бюджета Республики Алтай, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, которые произведены или необходимо произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в государственной собственности Республики Алтай, или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Алтай, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс:

- формирования и использования  средств:

республиканского бюджета Республики Алтай (далее - республиканский бюджет), в том числе поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Республики Алтай;

бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай;

государственных внутренних заимствований;

государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг);

средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

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

-  управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Алтай, муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

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

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

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

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

3.3. Объекты контрольного мероприятия, методы проведения контрольного мероприятия и иные основные понятия используются для целей Стандарта в том значении, в котором они предусмотрены Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ и другими нормативными-правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

**4. Организация контрольного мероприятия**

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Результатом данного этапа являются: издание приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и утверждение его программы.

В приказе на проведение контрольного мероприятия указываются:

основание для проведения контрольного мероприятия;

полное наименование контрольного мероприятия;

наименование проверяемого объекта (объектов);

персональный состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы, руководителя контрольного мероприятия и других привлеченных специалистов и независимых экспертов;

проверяемый период деятельности;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте (сроки проведения камеральной проверки);

сроки предоставления акта, отчета и проекта представления по результатам контрольного мероприятия;

ответственное должностное лицо за реализацией материалов контрольного мероприятия.

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

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

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

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные приказом о проведении контрольного мероприятия,

4.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, срок которого устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты (далее Коллегия) решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор Контрольно-счетной палаты и инспектор Контрольно-счетной палаты.

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

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

Одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий, как правило, не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

4.6. Инспектор Контрольно-счетной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

4.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

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

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

4.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

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

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

полное наименование контрольного мероприятия;

предмет и цели контрольного мероприятия, осуществляемых в рамках ее действий;

наименование объекта контрольного мероприятия;

вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия;

критерии оцени эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Республики Алтай и иным лицам.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудитором Контрольно-счетной палаты и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. В случае необходимости программа контрольного мероприятия может быть рассмотрена на заседании Коллегии.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия, ответственным за ее проведение.

Изменения в программу вносятся на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольного мероприятия, и утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

5.2. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания председателю Контрольно-счетной палаты или в случае его отсутствия заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

5.3. Удостоверение на право проведения мероприятия внешним экспертам подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

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

5.4. Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении 5 к Стандарту.

5.5. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки по форме, предусмотренной п. 4.2. настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.1. Формирование доказательств

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.1.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

6.1.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.4. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

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

С целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества, иных случаях может проводиться осмотр (наблюдение). Образец оформления акта осмотра (наблюдения) приведен в приложении 6 к Стандарту.

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

6.2. Оформление актов

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

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

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

Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

1) основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы с указанием руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

2) полное и сокращенное наименование и реквизиты проверяемого органа (организации), в том числе ИНН/КПП, наименование и реквизиты вышестоящего органа (организации) (в случае наличия);

3) фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного лица или наименование органа (организации), на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого органа (организации);

4) проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств;

5) правовую основу деятельности проверяемого органа (организации);

6) сведения о полноте охвата проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный).

7) иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

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

6.2.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

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

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

Порядок ознакомления, подписания акта контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со ст. 17 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай». В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого органа и организации перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в Контрольно-счетную палату письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта. Пояснения или замечания подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы готовит проект заключения на пояснения и замечания и представляет его руководителю контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

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

6.2.5. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта либо его вручения руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в Контрольно-счетной палате после его подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной приказом проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на втором экземпляре акта о его получении.

Образец оформления сопроводительного письма к акту о проведении камеральной проверки приведен в приложении 9 к Стандарту.

6.3. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных Контрольно-счетной палатой полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

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

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 10-13 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов) или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) организует подготовку соответствующего предписания объекту контроля, а при наличии достаточных оснований – составление протокола об административном правонарушении.

6.4.1. Предписание по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

разъяснение законодательства об ответственности должностных лиц проверяемых объектов контроля за неисполнение законных требований сотрудников Контрольно-счетной палаты и невыполнение предписания;

срок исполнения предписания и информирования Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

6.4.2. Предписание по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

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

оценку ущерба, который может быть причинен республиканскому бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, имуществу, находящемуся в республиканского собственности (при возможности);

срок исполнения предписания и информирования Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

7.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

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

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

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

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного республиканскому (муниципальному) бюджету Республики Алтай, бюджету Территориального фонда, государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджетам разных уровней, государственным внебюджетным фондам, государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.2. Использование результатов работы внешних экспертов

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

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

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

объем проверенных средств;

наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

выводы;

предложения (рекомендации).

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

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

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

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

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

7.3.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Республики Алтай прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Республики Алтай, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, в отчете формулируются соответствующие предложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Стандарту.

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

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

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

свод нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия (образец оформления приведен в приложении 17 к Стандарту);

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста. Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении 18 к Стандарту.

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

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

7.4. После завершения контрольного мероприятия, в зависимости от его результатов подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты

предписание Контрольно-счетной палаты в случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты (в том числе с предложениями о совершенствовании законодательства Республики Алтай в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты);

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы Республики Алтай;

протокол об административном правонарушении.

7.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами государственной власти Республики Алтай, государственными органами Республики Алтай, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Республики Алтай, и требования Контрольно-счетной палаты о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республики Алтай или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать следующую информацию:

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

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

указание на риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и республиканского законодательства, предложения по принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также направления ответа по результатам рассмотрения представления в соответствии с ч.3. ст.16 Федерального закона № 6-ФЗ.

[Образец](#Par1573) оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 19 к Стандарту.

7.4.2. В случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты, в том числе непоступление в срок, указанный в представлении, уведомления о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, руководителем контрольного мероприятия, по итогам которого было направлено соответствующее представление, подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты, за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания приведен в приложении 20 к Стандарту.

7.4.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетной палаты направляет в Министерство финансов Республики Алтай уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетной палаты направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 30 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией Контрольно-счетной палаты.

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

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 21 к Стандарту.

7.4.4. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов исполнительной власти, главных распорядителей бюджетных средств и учредителей подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты. Подготовка информационного письма Контрольно-счетной палаты за подписью председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы по поручению руководителя контрольного мероприятия. В информационном письме при необходимости предлагается проинформировать Контрольно-счетной палаты о результатах его рассмотрения.

[Образец](#Par1636) оформления информационного письма приведен в приложении 22 к Стандарту.

7.4.5. При выявлении фактов незаконного использования средств республиканского бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, имущества, находящегося в республиканской собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата передает материалы контрольных мероприятий в Прокуратуру Республики Алтай и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

В обращении Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы следует отразить:

конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного материального ущерба Республике Алтай и Российской Федерации;

перечень представлений, предписаний, направленных рассмотрению органам государственной власти Республики Алтай, государственными органами Республики Алтай Республики Алтай, местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с приложением при необходимости копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) проверки, а также другие материалы (при наличии).

Образец обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении 23 к Стандарту.

7.4.6. Непосредственный контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также контроль за реализацией содержащихся в них предложений, осуществляют ответственные руководители контрольных мероприятий.

7.4.7. По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется и подписывается протокол об административном правонарушении.

Определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении регламентируется Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Алтай при выявлении административных правонарушений».

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления приказа на проведение контрольного мероприятия | Приложение 1 |

На бланке

# **ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

г. Горно-Алтайск

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с п.\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 20\_год,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 название контрольного мероприятия

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить аудитора ФИО.

3. Проведение контрольного мероприятия поручить главным инспекторам отдела контрольной и экспертно-аналитической деятельности (руководитель рабочей группы), ФИО.

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. По результатам контрольного мероприятия руководителю рабочей группы предоставить руководителю контрольного мероприятия документы (материалы), оформленные в соответствии с п. 4 ст. 17 Закона от 19.11.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республик Алтай» и ст. 18 Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

7. Консультанту-юристу ФИО осуществить правовое обеспечение контрольного мероприятия, в соответствии с п.3 Должностного регламента.

8. Руководителю контрольного мероприятия предоставить материалы на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай в соответствии со ст. 9 Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Копия приказа получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С**

**ПРИКАЗОМ ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

г. Горно-Алтайск

**О проведении проверки**

В рамках проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 название мероприятия

 в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку использования средств, выделенных на реализацию регионального проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование мероприятия

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

 объект проверки

2. Проведение проверки поручить главным инспекторам отдела контрольной и экспертно-аналитической деятельности ФИО (руководитель рабочей группы), ФИО.

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

4. Срок проведения проверки с «\_\_\_» месяц год г. по «\_\_\_» месяц год.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Копия приказа получена: подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления программыпроведения контрольного мероприятия | Приложение 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счетной палатыРеспублики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия:

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

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

 (полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

 (формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия | Приложение 3 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 2012 год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_.

инспектору(ам) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (с указанием руководителя рабочей группы)

ФИО, должность

поручается провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование контрольного мероприятия

Проверяемый период: 20\_\_ год.

Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Программа проверки прилагается.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления удостоверения на право проведения контрольногомероприятия внешними экспертами | Приложение 4 |

 На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения контрольного мероприятия внешними экспертами

*(государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов – нужное выбрать)*

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 9 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай».

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

(фамилии и инициалы привлеченных внешних экспертов – конкретных исполнителей)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнить работы:

 (пункт программы проведения контрольного мероприятия)

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

(указать конкретные виды работ)

Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления уведомления о проведении камеральной проверки | Приложение 5 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы и фамилия

Уважаемый (имя, отчество)!

Контрольно-счетная палата Республики Алтай уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», Планом работы на 20\_\_\_год (пункт \_\_\_) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рабочей группой в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов)

в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить в Контрольно-счетную палату Республики Алтай

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

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату Республики Алтай лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счетный орган.

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

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

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

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления акта осмотра (наблюдения)  | Приложение 6 |

**Акт осмотра (наблюдения)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 место составления

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта контроля)

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводящие осмотр (наблюдение)

в присутствии представителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилия, инициалы, должности

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

 представителей объекта контроля)

а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре(наблюдении) с указанием фамилий,

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

инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведен осмотр (наблюдение) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указывается наименование объекта(ов),

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

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

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)

Сведения об объекте (ах) осмотра (наблюдения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам осмотра (наблюдения) установлено следующее

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

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

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

Приложение:

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

 (указываются документы, фотоматериалы, используемые при проведении осмотра (наблюдения) при наличии)

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

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (указывается наименование объекта контроля)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Иные лица [<\*>](#P1848): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

--------------------------------

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец оформления акта по результатам контрольногомероприятия  |  | Приложение 7 |

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

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

(годовой план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия)

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

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

Проверенный период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости):

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

10. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Члены рабочей группы контрольного мероприятия  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) |
| Руководитель проверяемого объекта (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) |

 \_\_\_

 Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, инициалы и фамилия) (дата)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

Руководитель объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*работник объекта контроля, ответственный за прием корреспонденции*) от получения экземпляра акта и проставления отметки о его получении отказался.

Почтовое отправление с экземпляром акта, направленное в адрес объекта контроля, вернулось с отметкой (без отметки) о вручении.

|  |  |
| --- | --- |
| Члены рабочей группы контрольного мероприятия  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, инициалы и фамилия свидетеля/ей(незаинтересованное третье лицо/а)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия | Приложение 8 |

**Заключение**

**на замечания (пояснения)**

**(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)**

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления сопроводительного письма к акту о проведении камеральной проверки | Приложение 9 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы и фамилия

Уважаемый (имя, отчество)!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 20\_\_ год (пункт \_\_) проведена камеральная проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату Республики Алтай не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия | Приложение 10 |

**АКТ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

созданы препятствия *(отказано в допуске на территорию и/или помещения проверяемого объекта или в предоставлении информации, документов, материалов)* при проведении контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление им (ими) приказа и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

Создание указанных препятствий является нарушением статей 13, 14, 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статей 13,14 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, наименование проверяемого объекта, ФИО).*

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
| Члены рабочей группы, которым отказано в допуске на проверяемый объект мероприятия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя объекта проверки (уполномоченного лица)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | Приложение 11 |

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) |  (подпись) (инициалы, фамилия) |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых илислужебных помещений, складов и архивов |  Приложение 12 |

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Алтай опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и он предупрежден об ответственности за срыв печати или пломбы по ст. 19.2 КоАП РФ

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

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформленияакта изъятия документов объекта контрольного мероприятия | Приложение 13 |

**Акт**

**изъятия документов объекта контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |
|  |  |  |

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Алтай изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия  | Приложение 14 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 20\_\_\_ год

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Республики Алтай выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, в том числе по беспрепятственному доступу на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, к их документам и материалам и т.д., в силу статей 13, 14 или 15 *(в зависимости от характера препятствий)* Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 14 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» являются обязательными для исполнения органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный финансовый контроль.

Неисполнение вышеуказанных норм законов влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», предписывается

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

(ФИО руководителя объекта(ов) контрольного мероприятия)

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

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до 20\_\_года. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай до «\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_ года / в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты Республики Алтай влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию от одного года до двух лет.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению  | Приложение 15 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 20\_\_ год

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ № «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 9 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»

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

(наименование объекта контрольного мероприятия/наименование адресата)

в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

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

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

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

(указываются конкретные безотлагательные меры по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до \_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай до «\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_ года / в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты Республики Алтай влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления отчета о результатахконтрольного мероприятия | Приложение 16 |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии, то указывается измененный срок)*

Цели контрольного мероприятия:

1, 2, 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия

 в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

Общий объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы:

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

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

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

Предложения:

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация

указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного

мероприятия представлений, предписаний, информационных писем)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование приложений на \_\_ л. в 1 экз.) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления свода нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия |  Приложение 17 |

|  |  |
| --- | --- |
| Свод нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  |  |
| Характер нарушения | Нарушенные НПА | Кем допущено | Код по классификатору | Количество фактов | Сумма, тыс. рублей |
| всего |  202\_\_ год | 202\_\_ год |
| **1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2. Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4. Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. Нарушения в сфере деятельности Центрального банка Российской Федерации, его структурных подразделений и других банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталов и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. Иные нарушения** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6. Недостатки, установленные в ходе проверки** |  |  | **х** | **х** | **х** |
|  |  |  | **х** | **х** | **х** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель рабочей группы |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  (инициалы, фамилия) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления об основныхитогах контрольного мероприятия | Приложение 18 |

**информация**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки,

выводы в объеме не более 3 страниц)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления представления | Приложение 19 |

На бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственногооргана Республики Алтай, объекта |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

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

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статьи 20 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к

ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай(Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай *(в течение 30 дней со дня его получения)*.

Председатель

 (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления предписания | Приложение 20 |

На бланке

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 20\_\_ год

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование адресата представления) внесено представление Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В срок до \_\_\_\_\_ в адрес Контрольно-счетной палаты Республики Алтай уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование адресата представления)направлено не было **или** поступившее в Контрольно-счетную палату Республики Алтай уведомление свидетельствует о невыполнении представления Контрольно-счетной палаты Республики Алтай. Указанное является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»», предписывается

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

(ФИО руководителя органа, организации)

незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления Контрольно-счетную палату Республики Алтай от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, а также принять меры в отношении должностных лиц, не обеспечивших исполнение законных требований органа внешнего государственного финансового контроля Республики Алтай.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай(Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до \_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай до «\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_ года / в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты Республики Алтай влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения | Приложение 21 |

На бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Министру финансов Республики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование контрольного мероприятия)

# проведенного с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

# (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

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

# 1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

# 2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

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

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

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

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств республиканского бюджета Республики Алтай)

# за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления информационного письма | Приложение 22 |

На бланке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственногооргана Республики Алтай, объекта | Руководителю объектаконтрольного мероприятия |

Уважаемый имя отчество!

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

 (план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для

 проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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)

Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай)

С учетом изложенного, предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (например, принять управленческие решения)

О результатах рассмотрения настоящего письма и принятых решениях прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении коллегии о направлении отчета) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления информационного письма | Приложение 23 |

 Должность руководителя

 правоохранительного органа

 Инициалы, Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 5 ч. 3 статьи 9 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» и Соглашением о сотрудничестве

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

(указывается Соглашение о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Республики Алтай и соответствующим правоохранительным органом)

направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

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

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Республики Алтай)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений нанесен ущерб (республиканскому бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай и (или) государственной собственности Республики Алтай) в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай в установленный законодательством срок.

Приложение:

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

2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Пояснения и замечания к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия и заключение на них Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)