**Утвержден**

Председателем КСП

Муниципального района

От «27» июля 2012 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Щепелина

**СТАНДАРТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**СВМФК – 1**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ**

Слюдянка

2012

**Содержание**

1. Общие положения ……………………………………………………………………………………3

2. Содержание контрольного мероприятия………………………………………………………….. 3

3. Организация контрольного мероприятия…………………………………………………………. 4

4. Подготовка и проведение контрольного мероприятия……………………………………….…. 5

5. Оформление результатов контрольных мероприятий…………………………………………….. 8

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 Поручение………………………………………………………………………… 12 |  |
| Приложение № 2 Программа контрольного мероприятия ………………………………………...13 |  |
| Приложение № 3 Запрос о предоставлении информации……………………………….…………14 |  |
| Приложение № 4 Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП муниципального района в проведении контрольного мероприятия ……………………………..15 |  |
| Приложение № 5 Представление………………………………………………………………….... 16 |  |
| Приложение № 5/1 Предписание…………………………………………………………………… 17 |  |
| Приложение № 6 Акт по результатам контрольного мероприятия………….………………… 18 |  |
| Приложение № 7 Справка о результатах контрольного мероприятия ……………………… .. 19 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК-1 «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - СВМФК -1 стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), а также Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Слюдянский район (далее – Положение КСП муниципального района), и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой муниципального образования Слюдянский район (далее – КСП муниципального района) положений вышеуказанного закона, Положения и Регламента КСП муниципального района.

1.2. При подготовке СВФК-1 учтены стандарты финансового контроля СФК 104 «Проведение аудита эффективности использования государственных средств» (утв. Решением Коллегии Счетной палаты РФ, протокол от 09.06.2009 № 31К (668)),Стандарта финансового контроля «СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), СФК 4310 «Проведение и оформление результатов финансового аудита», Методики проведения аудита эффективности использования государственных средств (утв. Решением Коллегии Счетной палаты РФ, протокол от 23.04.2004 № 13К (383)), стандарты ИНТОСАИ и другие международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. Целью СВФК-1 является установление правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП муниципального района.

1.4. Задачами СВФК-1 являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма организации контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольных функций, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением КСП муниципального района в виде проверок и обследований в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по направлениям деятельности, закрепленное за аудитором КСП муниципального района.

Руководство комплексным контрольным мероприятием осуществляет председатель КСП муниципального района.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП муниципального района;

- проведение мероприятия оформляется поручением председателя КСП муниципального района;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке.

2.2. Контрольные мероприятия КСП муниципального района в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит и аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств бюджета муниципального образования Слюдянский район (далее – районный бюджет).

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования средств областного бюджета, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего финансового контроля КСП муниципального района.

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

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

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

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. **На этапе подготовки к контрольному мероприятию** проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности в случае проведения аудита эффективности. Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с поручением председателя КСП муниципального района.

**Этап проведения контрольного мероприятия** заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП муниципального района 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.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с поручением председателя КСП муниципального района.

3.3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденными председателем КСП годовым планом работы КСП муниципального района, в которых срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов 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 рассмотрения председателя КСП муниципального района отчета о результатах проведенного мероприятия.

* 1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий аудитора КСП муниципального района на объектах проверки осуществляет председатель КСП муниципального района.

Для непосредственного проведения назначается руководитель проверки, который непосредственно подчиняется председателю КСП

муниципального района.

* 1. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей работников КСП муниципального района, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением КСП муниципального района. Проверяющие в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций проверяющий должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации, председателю КСП муниципального района для принятия решения.

3.6. В случае необходимости привлечения к контрольному мероприятию (совместной проверке) специалистов налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, муниципальных образований района, аудиторских и иных специализированных организаций, руководитель контрольного мероприятия обращается с докладной запиской на имя председателя КСП муниципального района, который принимает окончательное решение.

При положительном решении председателя КСП муниципального района руководитель контрольного мероприятия подготавливает проекты мотивированных запросов в налоговые органы, органы прокуратуры, иные правоохранительные, муниципальных образований района, аудиторским и иным специализированным организациям о направлении своих специалистов и (или) принятии личного участия для осуществления совместного контрольного мероприятия и передает их на подпись председателю КСП муниципального района (далее - специалисты иных органов и организаций).

Подписанные председателем КСП муниципального района запросы регистрируются и направляются в установленном порядке адресатам.

При положительном ответе на указанные запросы специалисты иных органов и организаций включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия.

1. Подготовка и проведение контрольного мероприятия
	1. Руководитель контрольного мероприятия организует оформление поручения председателя КСП области о проведении контрольного мероприятия (по форме, приведенной в Приложении №1 «Поручение») и подготавливает программу контрольного мероприятия (Приложение № 2 «Программа контрольного мероприятия»), которая утверждается председателем КСП муниципального района о проведении контрольного мероприятия и является приложением к нему.
		1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
2. основание проведения контрольного мероприятия;
3. предмет контрольного мероприятия;
4. перечень объектов контрольного мероприятия;
5. проверяемый период деятельности;
6. сроки проведения контрольного мероприятия;
7. цели контрольного мероприятия;
8. перечень вопросов контрольного мероприятия;
9. состав рабочей группы.

4.1.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему копии поручения председателя КСП муниципального района о проведении контрольного мероприятия (с отметкой под роспись) о получении копии на оригинале поручения (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему под роспись. Оригинал поручения с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления надлежащим лицом возвращается в КСП муниципального района (Форма поручения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №1).

4.1.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречного контрольного мероприятия и оформлением дополнительного поручения (Приложение №1) председателя КСП муниципального района.

В случае возникновения необходимости в проведении встречного контрольного мероприятия с выездом за пределы г. Слюдянка, руководитель контрольного мероприятия подготавливает программу встречного контрольного мероприятия, организует оформление соответствующего поручения председателя КСП муниципального района и получение проверяющими его копии (по электронной почте, факсимильной связи).

4.1.4. Руководитель проверки или аудитор участвующий в контрольном мероприятии осуществляет сбор материалов в отношении объекта проверки, характеризующих состояние его деятельности, актов по результатам предыдущих проверок, результатов устранения выявленных нарушений и нормативной правовой базы по тематике контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку и подписание председателем КСП муниципального района запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в соответствующие органы и для направления адресатам (примерная форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 3).

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

4.1.6. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда рабочей группе, предъявившей уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ составляет акт об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (примерная форма акта приведена в Приложении № 4).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП муниципального района контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя объекта проверки предписание, подписанное председателем КСП муниципального района. (примерная форма предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5/1).

4.1.8. При необходимости получения дополнительной информации (документов) при проведении контрольных мероприятий с выездом за пределы г. Слюдянка, руководитель контрольного мероприятия КСП муниципального района вправе самостоятельно, в пределах полномочий, предоставленных Законом области № 55-ОЗ, истребовать их на основании запроса на бланке КСП муниципального района за своей подписью. (Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 3).

* + 1. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, оформляется поручение о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

* + 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
		2. При проведении аудита эффективности использования средств районного бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования средств бюджета МО Слюдянский район» СВФК-2.
	1. Формирование доказательств
		1. 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.
		2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
2. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
3. проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию инспектор 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.

4.3.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

4.3.4. 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 проверяющими, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, 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.

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

1. Оформление результатов контрольных мероприятий
	1. По вопросам, указанным в плане проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, аудитором КСП муниципального района составляются акты, которые подписывается руководителями или иными должностными лицами проверяемых органов, организаций.
	2. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправе на основании актов, указанных в пункте 5.1 настоящей статьи, составить соответствующий акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных вопросов, или по одному конкретному субъекту, вопросу.
	3. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом оформляется акт (акты) о результатах контрольного мероприятия.

Акт - это служебный документ КСП муниципального района, составленный и подписанный руководителем контрольного мероприятия, аудитором, зарегистрированный в установленном порядке, в котором приводятся данные о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные документы и выводы по результатам проверки в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иных, имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых (примерная форма акта приведена в приложении № 6).

Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий объекту проверки направлялись предписания и представления КСП муниципального района, то в акте необходимо указать о степени выполнения требований КСП.

* 1. Акт составляется по окончании контрольного мероприятия. В акте в обязательном порядке указываются сроки (период) фактического проведения проверки объекта. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.
	2. По результатам комплексной проверки составляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия КСП, или аудитором муниципального района, принимавшими участие в контрольном мероприятии, либо составляются акты по результатам проверок отдельных вопросов, которые подписываются членами рабочей группы КСП ,муниципального района, принимавшими участие в проверке отдельных вопросов.
	3. При проведении встречных контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий одновременно на нескольких объектах, по результатам каждого встречного контрольного мероприятия и контрольного мероприятия по каждому объекту составляется отдельный акт. В итоговом акте в обязательном порядке указываются акты по результатам встречных контрольных мероприятий (реквизиты и наименование).

Состав (структура), количество приложений к акту определяется проверяющими по согласованию с руководителем контрольного мероприятия, которые оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП муниципального района.

* 1. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органа, организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.
	2. Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта о результатах контрольного мероприятия представить пояснения и замечания. Порядок рассмотрения указанных пояснений и замечаний определен регламентом КСП муниципального района.
	3. 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 рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании областных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного районному бюджету.

* 1. 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 областному бюджету, государственному внебюджетному фонду, областной собственности;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе проверяющих, 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 ранее проводилось контрольное мероприятие КСП муниципального района, по результатам которого выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

* 1. КСП муниципального района по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП муниципального района 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;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджетов и бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и областного законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб областному бюджету, в представлении КСП муниципального района дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП муниципального района, также указываются:

- номер представления;

- дата составления представления;

- наименование адресата, ФИО его руководителя;

- наименование контрольного мероприятия;

- ФИО руководителя контрольного мероприятия;

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление направляется по факсимильной связи адресату или почтовым.

* 1. Предписание КСП муниципального района должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
	2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП муниципального района влечет за собой ответственность, установленную федеральным и (или) областным законодательством.

5.16. Руководитель объекта проверки в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме КСП муниципального района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

* 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, КСП муниципального района направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации их должностным лицам предписание.
	2. Руководитель контрольного мероприятия организует контроль за исполнением представлений и предписаний в установленные сроки. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, он анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления, и информирует об этом председателя КСП муниципального района для осуществления дальнейших действий.
	3. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений КСП муниципального района в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.
	4. При завершении контрольного мероприятия руководитель объекта проверки формирует справку о результатах контрольного мероприятия (приложение №8).

|  |
| --- |
| ***Слюдянский р-н (герб вч)РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ******ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ*****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН** **665904, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 2****тел./факс(39544) 52-1-72** **E-mail:** **audit@slud.ru**Приложение № 1 |
|  |
|  |

ПОРУЧЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_года № \_\_\_

**Руководитель проверки:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

**Аудиторы КСП** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**Привлеченные специалисты ­­­­­­­­­­­­ \_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

**Направляются** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организации, учреждения, предприятия)

**для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Основание:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **период с** |  | **по** |  |
|  | (дата) |  | (дата) |

 **Для организации работы КСП муниципального района необходимо в соответствии со ст. 38 закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и ст. 15 Положения о КСП муниципального образования Слюдянский район органам и организациям в установленные законом Иркутской области сроки предоставлять по запросам КСП муниципального района информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

Председатель КСП

МО Слюдянский район Р.А.Щепелина

**Приложение №2**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП МО

 Слюдянский район

\_\_\_\_\_\_ Р.А. Щепелина

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (пункт Плана работы КСП муниципального района на 201\_\_ год)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

 (полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

 (формулировка цели)

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

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

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сроки проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

 (должность, фамилия и инициалы)

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

 (наименование объекта)

Члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должности, фамилии и инициалы, в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

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

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

 ЗАПРОС

о предоставлении информации

 Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с Планом работы КСП муниципального района на 20\_\_\_год (пункт\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения «О Контрольно-счетной палате

МО Слюдянский район» прошу до « » 20 года представить

(поручить представить) к проверке следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

информацию)

 2. \_

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

Должностное лицо КСП

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

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 4

 АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты МО Слюдянский район в проведении контрольного мероприятия.

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно ­счетной палате МО Слюдянский район» в соответствии с

(основание для проведения проверки: план работы Контрольно-счетной палаты, поручение председателя КСП муниципального района )

Проводится

(название контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

созданы препятствия (отказано в допуске на проверяемый объект или в предоставлении информации) при проведении контрольного мероприятия должностным лицам (должностные лица - ч.1 ст.8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») КСП муниципального района

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

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц КСП области)

несмотря на предъявление им (ими) поручения о проведении контрольного мероприятия.

Это является нарушением статьей 13 «О Контрольно-счетной палате МО Слюдянский район», 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 и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О.,)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность (личная подпись, инициалы, фамилия)

 (руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки)

 Приложение № 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Слюдянский район

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Слюдянка

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

 ( наименование органа, организации)

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

 (ФИО руководителя)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты МО Слюдянский район на 201\_год проведено контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах ,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки (акт от \_\_).

1.
2.

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

С учетом изложенного и на основании 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»

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

2.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо

проинформировать КСП муниципального района до « » 201 года (или в течение\_\_\_дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель КСП Р.А.Щепелина

Приложение № 5/1

ПРЕДПИСАНИЕ №

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МО СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН

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

(наименование органа, организации)

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

( ФИО руководителя)

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-­счетной палате МО Слюдянский район» в соответствии с

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

(основание для проведения проверки: план работы КСП муниципального района, поручение председателя КСП)

проводится

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

(название контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц КСП муниципального района, выразившиеся

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

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

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

Указанные действия являются нарушением статьи 14Положения «О Контрольно-счетной палате МО Слюдянский район», 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 и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и муниципальных образований» предписывается

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать КСП муниципального района до « » 201 года (в течение дней со

дня его получения).

Председатель Р.А. Щепелина

Приложение № 6

АКТ №

По результатам контрольного мероприятия « »

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. место составления

экз.

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате МО Слюдянский район» проведено контрольное мероприятие

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

(название контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия**:

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

(Пункт плана работы КСП муниципального района, № поручения председателя
районной Думы, предложения и запросы мэра района, обращения прокуратуры Слюдянского района, КСП Иркутской области)

Цель контрольного

мероприятия:

Предмет контрольного

мероприятия:

Проверяемый период деятельности

Сроки проведения контрольного мероприятия с по

На проверку представлены следующие документы:

1.

2.

На проверку не были представлены следующие документы:

1.

2.

Проверкой установлено следующее:

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

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

Руководитель контрольного мероприятия (должность, ФИО)

Подписи членов рабочей группы (должность, ФИО)

Приложение 7

СПРАВКА

о результатах контрольного мероприятия

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемой организации)

за период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сумма (тыс. руб.) |
| 1. Наименование проверяемого объекта |  |
| 2. Объем проверенных финансовых средств (объектов), имущества (объектов муниципальной собственности ) |  |
| 3. Количество выходных документов: |  |
| - актов |  |
| 4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму в т.ч.: |  |
| - объем средств, использованных не по целевому назначению: |  |
| - областного бюджета |  |
| - местных бюджетов |  |
| - объем неэффективно использованных средств: |  |
| - областного бюджета |  |
| - местных бюджетов |  |
| - объем ущерба, нанесенного государству при исполнении: |  |
| - областного бюджета |  |
| - местных бюджетов |  |
| - объем выявленных неучтенных средств: |  |
| - областного бюджета |  |
| - местных бюджетов |  |
| - превышение лимитов бюджетных обязательств, несанкционированное принятие обязательств |  |
| - объем средств, использованных с нарушением иных норм бюджетного законодательства и бухгалтерского учета |  |
| - количество и балансовая стоимость объектов, отраженных в бюджетном учете с нарушением действующего законодательства |  |
| - количество и стоимость вновь выявленных и неучтенных недвижимых объектов муниципальной собственности |  |
| - количество и стоимость не используемых недвижимых объектов (неправомерно используемых иными лицами) |  |
| - количество и стоимость недвижимых объектов, на которые не зарегистрировано право собственности района или право оперативного управления |  |
| - потери бюджета от неэффективного распоряжения объектами муниципальной собственности  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| - упущенная выгода бюджета от неэффективного и использования муниципальной собственности |  |
| - иные нарушения в сфере управления и распоряжения собственностью района, в частности, нарушение установленных процедур и иные нарушения законодательства. |  |
| 5.Рекомендовано к возврату (взысканию) в районный бюджет |  |

Должностное лицо - руководитель контрольного мероприятия, заполняет нужные ему строки

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

 (наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)