#

**Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 01 - **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

|  |
| --- |
| Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Камень-Рыболов

2021

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения……………………………………………………….. | 3 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия……………...……………….  | 4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия……...………..……………. | 6 |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия……………...….. | 7 |
| 5. Основной этап контрольного мероприятия …………..……...………... | 10 |
| 6.Заключительный этап контрольного мероприятия……………………. | 17 |
| 7.Приложения с № 1 по № 16……………………………………………….. | 20 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# 1.Общие положения

* 1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

 - Законом Приморского края от 08.02.2012 № 5-КЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований»;

- Положением о бюджетном процессе в Ханкайском муниципальном округе Приморского края, утвержденным решением Думы Ханкайского муниципального округа от 26.11.2020 № 55 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ханкайском муниципальном округе Приморского края»;

- Положением о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа, утвержденным решением Думы Ханкайского муниципального округа от 28.09.2021 № 255 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа»;

- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

* 1. Стандарт устанавливает основные подходы к организации и проведению контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой Ханкайского муниципального округа Приморского края, и предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, определенных статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края.

1.3. Цель Стандарта – установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

1.4. Задачи Стандарта – определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия, определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

 1.5. Сфера применения Стандарта - деятельность Контрольно-счетной палаты, связанная с осуществлением муниципального внешнего финансового контроля в Ханкайском муниципальном округе.

 1.6. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках полномочий, определенных статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля. Особенности реализации общих правил могут устанавливаться инспектором Контрольно-счетной палаты в программе мероприятия.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

 2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольно-аналитической и экспертной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующей программой;

- по результатам мероприятия оформляется итоговый документ.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

- средств местного бюджета округа;

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

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальных заимствований;

- муниципальных долговых обязательств;

- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

Предмет контрольного мероприятия может отражаться в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты контроля Контрольно-счетной палаты, по месту расположения которых осуществляются контрольные действия в соответствие с вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Объектами контроля Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления, муниципальные органы Ханкайского муниципального округа, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Ханкайского муниципального округа, иные организации в соответствии с законодательством и иными нормативными и правовыми актами, на которые распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности (экономичности, результативности), стратегический аудит.

 К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

К стратегическому аудиту относятся мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности в установленные сроки достижения прогнозируемых результатов и ожидаемых последствий (в том числе обоснованности прогнозируемых доходов и расходов местного бюджета).

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

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности и стратегического аудита устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку (выездную, камеральную), 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:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия 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 регистрации итогового документа в журнале регистрации документов, составленных по итогам контрольно-аналитических и экспертных мероприятий.

3.3. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с применением примерных форм согласно приложениям к стандартам Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

3.4. Непосредственную организацию и проведение контрольного мероприятия осуществляет инспектор или председатель Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Инспектор не имеет права осуществлять контрольное мероприятие, если он состоит в родственных связях с руководством объекта контрольного мероприятия. Он обязан заявить о наличии таких связей.

3.5.В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет инспектор контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты, которые включаются в состав контрольной группы после решения председателя Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края о привлечении данных экспертов на основании договора возмездного оказания услуг.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

 Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

 На подготовительном этапе подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия, руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. При необходимости может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия.

**4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

4.1.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точка отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решение пользователей данной отчетности, принимаемые на её основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведения контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

4.1.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.1.3. Если в процессе изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливается обоснованное предложение для внесения изменений в программу проведения контрольного мероприятия.

**4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации**

4.2.1.В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировка целей должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.2.2. 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.

4.2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4.3. Распоряжение, Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия**

4.3.1. Для проведения контрольного мероприятия, ответственный за его проведение, организует в соответствие с регламентом подготовку проекта распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения этапов контрольного мероприятия;

- руководитель и исполнители контрольного мероприятия;

- привлеченные специалисты и (или) внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подписывается не позднее 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжение о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2.

4.3.2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспектором или председателем подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки предоставления итогового документа.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

4.3.3.В случае участия в контрольном мероприятии привлеченных лиц, после подготовки программы, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между участниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Инспектор доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 4.

4.3.4. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5.

К уведомлению могут прикладываться:

копия программы проведения контрольного мероприятия или выписка из программы;

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления в Контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия

 Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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.

**5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края, Ханкайского муниципального округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

уполномоченное должностное лицо, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

5.1.3. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях уполномоченное должностное лицо реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, уполномоченное должностное лицо, в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.1.4. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущую за собой уголовную ответственность, инспектор определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта и принимает необходимые меры в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края, в частности:

незамедлительно составляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в правоохранительные органы в ходе контрольного мероприятия направляется письмом с приложением документов, подтверждающих противоправные действия.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы, инспектор организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения проверки.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в акте отражаются выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципалитету (при его наличии).

**5.2. Формирование доказательств**

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения 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 информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.2.3. 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 подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

**5.3. Оформление актов**

5.3.1.В соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

список должностных ответственных лиц;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 8.

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

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

виды и суммы выявленных нарушений;

причины допущенных нарушений и недостатков.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспектором, при наличии ссылок на них. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается примерная запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

5.3.4. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю данного объекта на срок не более 3 суток.

5.3.5.В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний или разногласий, которые излагаются в письменном виде и предъявляются в контрольно-счетную палату в течение 5 дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний или разногласий, председатель Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес объекта контрольного мероприятия.

Внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний и разногласий ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.3.6. После ознакомления акт в трехдневный срок регистрируется в журнале регистрации документов, составленных по итогам контрольно-счетных, аналитических и экспертных мероприятий.

5.3.7.В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края в проведении мероприятия (форма акта приведена в приложении № 7);

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (форма акта приведена в приложении № 9);

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении № 10);

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении № 11).

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске на указанный объект;

создании нормальных условий для работы Контрольно-счетной палаты;

представлении или задержки с представлением информации по запросу Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

При возникновении указанных случаев инспектор или председатель доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание пунктов 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края и иной необходимой информации.

Акт в течение суток с момента его составления направляется в Контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять меры для устранения возникших препятствий.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и содержит признаки состава преступления.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

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

Вышеуказанные акты составляются в двух экземплярах и представляются для ознакомления под расписку руководителю или другому должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия остается один экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятые документы подлежат возврату до срока окончания проверки.

**5.4.** **Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального** **округа** **Приморского края**

Предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края – это документ, содержащий обязательные требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения;

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа.

Предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий инспектору контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия;

срок исполнения предписания контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа.

Форма предписания контрольно-счетной палаты по факту создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 12.

Предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должно содержать:

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

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципалитету прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов или пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного местному бюджету Ханкайского муниципального округа по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по факту выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в Приложении № 13.

Предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений контрольно-счетной палаты или проверки других вопросов иных контрольных мероприятий.

**6.Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в информации Главе Ханкайского муниципального округа и Думе Ханкайского муниципального округа.

**6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

6.1.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

6.1.3. Отчет имеет следующую структуру:

ключевые итоги контрольного мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии контроля (аудита) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.1.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

6.1.5. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципалитету и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

6.1.6. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (при наличии).

**6.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

 представление Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края;

предписание Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края;

обращение Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в правоохранительные органы.

 6.2.1. Представление Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципалитету ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях и недостатках.

Представление Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, объектов контрольного мероприятия и проверяемый 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 нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении нарушений, взыскании средств местного бюджета Ханкайского муниципального округа, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Форма представления приведена в приложении № 15.

6.2.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению Администрации Ханкайского муниципального округа.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения утверждается и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и подписывается.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление в соответствие с частью 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса РФ и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.2.3. Информационное письмо составляется для доведения итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Ханкайского муниципального округа, Думы Ханкайского муниципального округа. Подготовка информационного письма Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

6.2.4. Обращение Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в правоохранительные органы подготавливается согласно Регламенту Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Приложение № 1

Образец

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Ханкайского района (без ПК) |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** ул. Октябрьская, д. 6, с. Камень-Рыболов, 692684 Тел. (42349) 99-1-90 E-mail: KSP@mail.hanka.ru ОКПО 76366264, ОГРН 1212500024329,ИНН/КПП 2502066104/253001001 | Должность руководителя проверяемого объектаИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
| Место для ввода даты. | № |  |
| На № |  | от |  |
| **О направлении запроса информации** |  |

 |
|  В соответствии со статьей 16 «Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края», утвержденного решением Думы Ханкайского муниципального округа от 28.09.2021 года № 255, планом работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_\_ год для целей проведения плановой проверки прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату (сотруднику Контрольно-счетной палаты) следующие документы (материалы, данные или сведения): (указываются наименования конкретных документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию). Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.ПредседательИнспектор личная подпись инициалы и фамилия  |
|  |

Форма распоряжения о проведении Приложение № 2

контрольного мероприятия

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | с. Камень-Рыболов | № -ра |
|  |
|  |
|  | **О проведении контрольного мероприятия** *(наименование объекта контроля)* |  |

На основании пункта \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа на 20 \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Провести контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Установить срок проведения мероприятия с\_\_\_\_ по \_\_\_20\_\_года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г;

- срок проведения мероприятия на объекте с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_20\_\_г;

- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_20\_\_г;

 3. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Привлечь к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций или независимых экспертов:

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Председатель И.О. Фамилия

Приложение № 3

Форма программы проведения

 контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Программапроведения контрольного мероприятия(примерный вариант)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)1.Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа на 20\_\_\_\_ год)2.Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, что именно проверяется)3.Объекты контрольного мероприятия:3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(полное наименование объектов)4.Цель контрольного мероприятия:4.1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (формулировка цели)4.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;5.Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по каждому объекту)7.Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)8.Срок представления итогового документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год)Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия |

Приложение № 4

форма рабочего плана проведения

контрольного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского краяР А Б О Ч И Й П Л А Нпроведения контрольного мероприятия(примерная форма)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень конкретных процедур) | Исполнители (должность, фамилия, имя, отчество) | сроки |
| началаработы | окончания работы | представления материалов для подготовки итоговых документов |
| 1.2. | а)б)а)б) | •••• |  |  |  |  |

Инспектор контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы и фамилияС рабочим планом ознакомлены:Участники (привлеченные лица) мероприятия(должности) личная подпись инициалы и фамилияПриложение № 5 форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Ханкайского района (без ПК) |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** ул. Октябрьская, д. 6, с. Камень-Рыболов, 692684 Тел. (42349) 99-1-90 E-mail: KSP@mail.hanka.ru ОКПО 76366264, ОГРН 1212500024329,ИНН/КПП 2502066104/253001001 | ость руководителя яемого объектаИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
| Место для ввода даты. | № |  |
| На № |  | от |  |
| **Уведомление о проведении контрольного мероприятия** |  |

 |

 |  |  |
| Должность руководителя объекта контроля Инициалы, Фамилия |
|  |

 |

примерное содержание текстаУважаемый *имя отчество*! Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края уведомляет, что в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края и планом работы на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)Контрольно-счетной палатой Ханкайского муниципального округа Приморского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, имя, отчество и фамилия)будет проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия) Срок проведения контрольного мероприятия – с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество, фамилия проверяющего)имеет право беспрепятственно (по первому требованию) осуществлять доступ в помещения проверяемой организации, в том числе помещения, используемые для хранения документов и ценностей, снимать копии с документов, получать устные и письменные объяснения от сотрудников проверяемой организации. В целях организации проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование контрольного мероприятия)прошу обеспечить необходимые условия для работы:1. выделить рабочее место в изолированном от сотрудников проверяемой организации и посторонних лиц служебное помещение, которое должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой и связью;
2. подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов

 Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия  (копия или выписка) на \_\_\_\_л. В 1 экземпляре (при необходимости); 2.Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. В 1 экземпляре  (при необходимости); 3.Формы на \_\_\_\_ л. В 1 экземпляре (по необходимости). Личная подпись инициалы и фамилияПриложение № 6 Форма протокола обадминистративном правонарушенииПротокол № ПА- \_\_\_\_\_\_\_об административном правонарушении«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)*(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)*в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело обадминистративном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,**семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту*пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлеченииранее в административной ответственности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Указанные сведения подтверждаю.*(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном**правонарушении)*Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело обадминистративном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские**реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,**документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,**сведения о привлечении ранее в административной ответственности)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Указанные сведения подтверждаю.*(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого**возбуждено дело об административном правонарушении)*Сведения об обстоятельствах совершения административногоправонарушения.При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)*установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*место, время совершения и событие административного**правонарушения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Административная ответственность за данное административноеправонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей**и потерпевших)*которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(подписи свидетелей, потерпевших)*При составлении протокола об административном правонарушениифизическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.(*подписи физического лица или законного представителя юридического лица,**в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении*)При составлении протокола об административном правонарушенииприсутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)*Объяснения физического лица или законного представителя юридическоголица, в отношении которых возбуждено дело об административномправонарушении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(*объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)*Физическому лицу или законному представителю юридического лица, вотношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административномправонарушении.Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)*К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(перечень приложений)*Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилиясоставившее протоколФизическое лицо (должность)или законный представительюридического лица, в отношениикоторого возбуждено дело обадминистративном правонарушении личная подпись инициалы и фамилияКопию протокола получил:Физическое лицо (должность)или законный представительюридического лица, в отношениикоторого возбуждено дело обадминистративном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приложение № 7Форма акта по фактам создания препятствий Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_АКТ по фактам создания препятствий Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края в проведении контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) (дата составления) В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование контрольного мероприятия)Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, имя, отчество, фамилия лица)созданы препятствия инспектору Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, имя, отчество и фамилия инспектора)в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие) Это является нарушением пункта 16 Положения о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края. Инспектор контрольно-счетной палатыХанкайского муниципального округа Приморского края личная подпись инициалы и фамилия С актом ознакомлены:(должность) личная подпись инициалы и фамилия «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

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

КОЛОНТИТУЛ (после черты), оформляется на каждой странице актаАкт (реквизиты регистрации акта, наименование проверяемого объекта, вопрос проверки, период проверки)  Приложение № 8Форма акта по результатамконтрольного мероприятия на объектеКонтрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_АКТ

|  |  |
| --- | --- |
|  (место составления)ТЕКСТ АКТАИнспектор контрольно-счетной палатыХанкайского муниципального округа Приморского края С актом ознакомлены:(должность) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (дата составления)личная подпись инициалы и фамилияличная подпись инициалы и фамилия |

КОЛОНТИТУЛ (после черты), оформляется на каждой странице актаАкт (реквизиты регистрации акта, наименование проверяемого объекта, вопрос проверки, период проверки)Приложение № 9Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действийКонтрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа приморского края«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_АКТ по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) (дата составления)  В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,  (наименование контрольного мероприятия)осуществляемого в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)Выявлены следующие нарушения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, имя, отчество, фамилия лица (наименование объекта контрольного мероприятия)дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению нарушений и пресечению противоправных действий) Инспектор Контрольно-счетной палатыХанкайского муниципального округа Приморского края личная подпись инициалы и фамилия С актом ознакомлены:(должность) личная подпись инициалы и фамилия «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ годаКОЛОНТИТУЛ (после черты), оформляется на каждой странице актаАкт (реквизиты регистрации акта, наименование проверяемого объекта, вопрос проверки, период проверки)Приложение № 10Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивовКонтрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_АКТ по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) (дата составления)примерный текст  В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование контрольного мероприятия) В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень опечатанных объектов) Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество) Инспектор контрольно-счетной палатыХанкайского муниципального округа Приморского края личная подпись инициалы и фамилия Один экземпляр акта получил:(должность) личная подпись инициалы и фамилия «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ годаКОЛОНТИТУЛ (после черты), оформляется на каждой странице актаАкт (реквизиты регистрации акта, наименование проверяемого объекта, вопрос проверки, период проверки)Приложение № 11Форма акта изъятия документовКонтрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_АКТ изъятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) (дата составления) В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование контрольного мероприятия) В соответствии с пунктом 16 Положения о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края инспектором изъяты для проверки следующие документы:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах; (наименование документа) 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах; (наименование документа) Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество) Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество) Инспектор контрольно-счетной палатыХанкайского муниципального округа Приморского края личная подпись инициалы и фамилия Один экземпляр акта получил:(должность) личная подпись инициалы и фамилия «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года Форма Предписания Приложение № 12**Контрольно-счетная палата** **Ханкайского муниципального округа Приморского края**ул. Октябрьская, д.6, с.Камень-Рыболов Тел.8(42349)99190\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**ПРЕДПИСАНИЕ****по факту создания на объекте препятствий в проведении контрольного** **мероприятия**Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края

|  |
| --- |
| Руководителю муниципального органа, организации ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

  В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_ год проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контрольного мероприятия) В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)были созданы препятствия для работы инспектора Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

|  |
| --- |
| Указанные действия являются нарушением статьи (8, 14, 17 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края, утвержденного решением Думы Ханкайского муниципального округа от 28.09.2021 № 255 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате предписывается  |

 (наименование объекта контрольного мероприятия)незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа Приморского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).Председатель инициалы и фамилия личная подписьПредписание направляется по ходу контрольного мероприятия (акт, отчет, другой документ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ )КОЛОНТИТУЛ (оформляется на каждой странице) Предписание № от контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края Приложение № 13**Контрольно-счетная палата** **Ханкайского муниципального округа Приморского края**ул. Октябрьская, д.6, с.Камень-Рыболов Тел.8(42349)99190от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**ПРЕДПИСАНИЕ**Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края

|  |
| --- |
| Руководителю муниципального органа, организации ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

  В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_ год проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контрольного мероприятия) В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному району прямой непосредственный ущерб:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате предписывается  |

 (наименование объекта контрольного мероприятия)незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному району ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа Приморского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).Председатель инициалы и фамилия личная подпись Предписание направляется по результатам контрольного мероприятия (акт, отчет от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ )КОЛОНТИТУЛ (оформляется на каждой странице) Предписание № от контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края Приложение № 14**Герб Ханкайского района (без ПК)**

|  |
| --- |
| **Контрольно-Счетная палата****Ханкайского муниципального округа**Ул. Октябрьская, д. 6, с. Камень-Рыболов, тел.8(42349)99-1-90 |

**ОТЧЕТ №** **о результатах контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия) 1. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*1. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

*(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения**контрольного мероприятия)* 4. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)* 6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления ираспоряжения ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 7. Выводы и результаты проверки. 8. Замечания руководителей объектов контрольного мероприятия нарезультаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указывается наименование приложения на \_\_ л. В \_\_\_ экз.)*ПредседательилиЗаместитель ПредседателяилиАудитор (аудиторы) личная подпись инициалы и фамилияПриложение № 15**Контрольно-счетная палата** **Ханкайского муниципального округа Приморского края**ул. Октябрьская, д.6, с.Камень-Рыболов Тел.8(42349)99190от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края

|  |
| --- |
| Руководителю муниципального органа, организации ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

  В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_ год проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование объектов 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 правовые акты, положения которых нарушены)) С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края

|  |
| --- |
|  |

 (наименование объекта контрольного мероприятия)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, Приморского края, Ханкайского муниципального округа) О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа Приморского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан). Приложение: результативный документ по итогам контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.Председатель инициалы и фамилия личная подписьПредставление направляется по результатам контрольного мероприятия (акт, отчет, другой документ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ )КОЛОНТИТУЛ (оформляется на каждой странице) Представление № от контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края |
|  |

Приложение № 16

****

|  |
| --- |
| **Контрольно-Счетная палата****Ханкайского муниципального округа**Ул. Октябрьская, д. 6, с. Камень-Рыболов, тел.8(42349)99-1-90 |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Руководителю

 финансового органа

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

 Контрольно-счетной палатой Ханкайского муниципального округа 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 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)*

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия