**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

02 октября 2013г. № 17-р

(в редакции распоряжения от 30.12.2015 №30-р,

с изменениями, внесенными распоряжением от25.05.2018 №8-р)

г. ЛЕСОЗАВОДСК

**Глава 1. Общие положения**

Регламент Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа (далее – Регламент) принят во исполнение статьи 29(А) Устава Лесозаводского городского округа, решения Думы Лесозаводского городского округа от 04.12.2012 № 585-НПА «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа».

Контрольно-счетная палата Лесозаводского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом Лесозаводского городского округа, решением Думы Лесозаводского городского округа от 04.12.2012 № 585 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа», решениями Думы Лесозаводского городского округа, иными нормативными правовыми актами Лесозаводского городского округа, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, настоящим Регламентом, стандартами организации деятельности контрольного органа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, внутренними документами Контрольно-счетной палаты, документами Союза МКСО.

**Статья 1.Вопросы, определенные в настоящем Регламенте**

Регламентом Контрольно-счетной палаты определяются содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Регламент состоит из основного текста и приложений.

Регламент утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения.

Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции.

Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

Документы Контрольно-счетной палаты:

распоряжения председателя;

постановления КСП;

приказы;

стандарты организации деятельности;

стандарты финансового контроля;

отчеты;

заключения;

представления;

предписания;

уведомления.

**Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте**

В целях Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются следующие понятия и термины:

1) контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

2) экспертно-аналитическое мероприятие – обследование, экспертиза, аудит, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

3) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки:

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

6) экспертиза – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта (муниципального правового акта), нормативного правового акта (муниципального правового акта) по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Лесозаводского городского округа, установлением расходных обязательств, использованием объектов муниципальной собственности городского округа; иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Лесозаводского городского округа, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью;

7) мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета городского округа и социально-экономической ситуации, а также по отдельным направлениям, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени. Результаты мониторинга оформляются заключением.

8) аудит эффективности – метод контроля, применяемый при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и предполагающий анализ финансовых и натуральных показателей деятельности проверяемых органов и организаций и (или) показателей социально-экономического развития, зависящих от их деятельности, с целью формирования доказательных выводов об эффективности использования бюджетных средств.

9) финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляются проверки ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законности использования бюджетных средств и муниципальной собственности, в том числе целевого использования, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

10) аудит в сфере закупок – анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок при проведении экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам.

11) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

**Глава 2. Полномочия Контрольно-счетной палаты, формы финансового контроля.**

**Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

**1.**  В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате КСП осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета городского округа;

2) экспертиза проектов решений о бюджетах, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик бюджета);

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа, включающая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, а также средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа, в том числе, охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского округа о результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и представление такой информации в Думу городского округа и главе городского округа;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Приморского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами Думы городского округа;

12) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

13) осуществление экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об

обоснованности, о своевременности, об эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

14) аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств.

**Статья 4.** **Формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой**

Для реализации предусмотренных полномочий КСП осуществляет следующие **формы финансового контроля**:

Предварительный финансовый контроль - при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов Лесозаводского городского округа;

Текущий (оперативный) финансовый контроль:

-при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением бюджета Лесозаводского городского округа в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета Лесозаводского городского округа на заседаниях постоянных комиссий Думы и в связи с депутатскими запросами;

-при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Лесозаводского городского округа;

-при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Думу Лесозаводского городского округа предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом.

Последующий финансовый контроль – при подготовке и представлении заключений (информации) в Думу Лесозаводского городского округа по исполнению бюджета Лесозаводского городского округа за отчетный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Лесозаводского городского округа.

В процессе исполнения бюджета КСП контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

КСП осуществляет контроль поступления в бюджет Лесозаводского городского округа средств, полученных:

-от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;

-от управления объектами муниципальной собственности;

-от распоряжения муниципальными земельными участками.

**Глава 3. Состав Контрольно-счетной палаты, полномочия председателя, аппарат Контрольно-счетной палаты**

**Статья 5. Состав Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты  и аппарата Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы.

Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Думой Лесозаводского городского округа сроком на 5 (пять) лет.

Структура Контрольно-счетной палаты утверждается Думой Лесозаводского городского округа. Штатное расписание КСП и смета расходов КСП утверждаются председателем КСП в пределах средств, предусмотренных бюджетом Лесозаводского городского округа на её содержание.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" председатель и инспекторы являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц КСП, а также иные условия и ограничения, связанные с замещением должностей в Контрольно-счетной палате, определяются законодательством Российской Федерации и Положением о Контрольно-счетной палате.

**Статья 6. Председатель Контрольно-счетной палаты и его полномочия**

Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с настоящим Положением;

2) утверждает план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год и изменения к нему;

3) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает представления и предписания;

6) проводит, принимает участие в проверках, экспертно-аналитической работе, согласно утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты;

8) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

9) контролирует исполнение в Контрольно-счетной палате поручений Думы городского округа, предложений и запросов главы городского округа;

10) утверждает программы контрольных мероприятий;

11) является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) представляет Думе городского округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) представляет Думе городского округа, главе городского округа, администрации городского округа заключения на годовой, информацию (аналитическую записку) на квартальный, полугодовой, 9 месяцев отчеты об исполнении бюджета городского округа;

14) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) утверждает штатное расписание в рамках штатной численности, установленной Думой городского округа.

**Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

Для обеспечения выполнения задач и реализации функций Контрольно-счетной палаты образуется  аппарат КСП. В состав аппарата КСП входят ведущие инспекторы (2 единицы). На сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также осуществление работы по планированию бюджетной сметы КСП на очередной финансовый год; анализ выполнения бюджетной сметы КСП, контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных ассигнований; ведение бюджетного учета, кадровой работы, составление и представление предусмотренных законодательством отчетов и отчетности по месту требования.

Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются Положением о КСП, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о муниципальной службе, Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты назначаются на должность и освобождаются от нее приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

**Глава 4. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Статья 8. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты.**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана, который разрабатывается самостоятельно и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 6 Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты. В план включают контрольные, экспертно-аналитические, организационные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2. В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа поручения Думы Лесозаводского городского округа, предложения и запросы главы Лесозаводского городского округа, направляются в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Включению в план подлежат мероприятия, соответствующие полномочиям Контрольно-счетной палаты.

3. Внесение изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по предложениям должностных лиц Контрольно-счетной палаты, по поручениям Думы Лесозаводского городского округа, по предложениям и запросам главы Лесозаводского городского округа.

Поручения ДумыЛесозаводского городского округа, предложения и запросы главы Лесозаводского городского округа, влекущие изменения плана работы Контрольно-счетной палаты, рассматриваются палатой в 5-дневный срок со дня их поступления. По результатам рассмотрения направляется ответ в Думу Лесозаводского городского округа, главе Лесозаводского городского округа.

4. В случае отказа в проведении контрольного мероприятия или экспертизы документов председатель Контрольно-счетной палаты отправляет мотивированное обоснование отказа.

Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетной палаты предложений и запросов главы Лесозаводского городского округа, поручений Думы Лесозаводского городского округа является:

- по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;

- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

- ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

5. Общий контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 9. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.**

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены порядком ведения дел в Контрольно-счетной палате, изложенным в инструкции по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

**Статья 10. Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату**

1. Порядок учета и рассмотрения письменных заявлений и обращений граждан производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявления граждан рассматриваются Контрольно-счетной палатой в месячный срок со дня их поступления.

Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 15-дневный срок со дня их поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом заявителя.

3. Рассмотрение заявлений признается оконченным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

В случае устного ответа на обращение исполнителем составляется справка, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель ответом.

4. Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в Контрольно-счетной палате.

**Статья 11. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой**

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

3. Запросы оформляются в виде письма Контрольно-счетной палаты (приложение №1) и должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация, а также предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме.

4. Сроки представления ответа определяются с учетом сроков, установленных статьей 2 Закона Приморского края от 08.02.2012 №5-КЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края».

5. Запросы оформляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

**Статья 12. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

В целях осуществления разработки и контроля установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, порядок проведения которого устанавливается нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

**Глава 5.** **Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

**Статья 13. Основания для проведения контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Проведение контрольного мероприятия (по результатам которого составляется отчет) оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты.

**Статья 14. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

2. Документами, дающими право на проведение мероприятий для лиц, направляемых на проведение соответствующего мероприятия, являются: распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (приложение № 3), уведомление (приложение №4), подписанные председателем Контрольно-счетной палаты. (Распоряжение КСП №8 от 25.05.2018).

3. Срок проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Началом контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта проверки руководителю объекта контрольного мероприятия. (Распоряжение КСП №8 от 25.05.2018).

4. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, номер и дату поручения Думы Лесозаводского городского округа, предложения или запроса главы Лесозаводского городского округа.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются: полное наименование контрольного мероприятия; срок начала и окончания его проведения; наименование проверяемого объекта контроля; фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение проверки.

5. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

6. Перед началом проведения проверки проводится подготовка, то есть изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, материалы предыдущих проверок, финансовое состояние проверяемого объекта, готовятся запросы.

7. Срок проведения проверки определяется с учетом объема и особенностей деятельности проверяемого объекта и указывается в распоряжении на проверку. Сроки проведения проверки могут быть продлены с разрешения председателя по мотивированному обоснованию.

8. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены обстоятельства, показывающие нецелесообразность осуществления проверок в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. При необходимости внесения изменений в план работы вносится соответствующее предложение на рассмотрение председателя.

9. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, готовит и направляет уведомление руководителю проверяемого органа (проверяемой организации).

В уведомлении указывается основание проведения мероприятия, наименование проводимого мероприятия и перечень документов, которые руководителю проверяемого объекта необходимо предоставить проверяющим лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия. (Распоряжение КСП №8 от 25.05.2018).

**Статья 15. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий**

1. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, а также стандартами Контрольно-счетной палаты.

Цель контрольного мероприятия - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Лесозаводского городского округа при осуществлении объектом контрольного мероприятия хозяйственных и финансовых операций, управление собственностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2. Методами осуществления муниципального финансового контроля является проверка, ревизия, обследование.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. По результатам проверки или ревизии составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

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

4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одной теме. Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме проверки. Объем выборки и ее состав определяются лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5. При проведении контрольных действий в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций, проверки проводятся сплошным способом.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта.

6. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг; при осмотре помещений или проведенных фактических замерах и фактических пересчетах составляется протокол осмотра по форме (приложение №2);

5) принятых организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

В ходе контрольного мероприятия может осуществляться аудит в сфере закупок– анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам.

7. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается председателем КСП на основе мотивированного представления проверяющего и проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Порядок проведения обследования аналогичен порядку проведения проверки. Результаты обследования оформляются заключением.

9. С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте составляется акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте в соответствии с требованиями настоящего Регламента к оформлению результатов проверки (приложение №5). В этом случае проведение проверки приостанавливается и докладывается об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

В адрес руководителя проверяемой организации направляется письменное предписание Контрольно-счетной палаты о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации. Проверка возобновляется после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

Кроме того, по решению председателя Контрольно-счетной палаты по факту отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте могут быть приняты дополнительные меры реагирования, в том числе направление информации в органы местного самоуправления для принятия мер согласно действующему законодательству.

11. При проведении контрольной деятельности в пределах своей компетенции Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать с муниципальными контрольными органами и их представителями, также на договорной основе - с аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами, отдельными специалистами, экспертами. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя КСП. Оплата указанных работ осуществляется на основе договора в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджетной смете на содержание КСП. Завершение работы оформляется актом приемки работ. Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать с налоговыми органами, органами прокуратуры, казначейства иными правоохранительными и надзорными органами, вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

12. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

13. Во взаимоотношениях с субъектом контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты руководствуются Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

14. В случае поступления в Контрольно-счетную палату срочных поручений главы Лесозаводского городского округа, Думы Лесозаводского городского округа, требующих безотлагательного рассмотрения, а также в иных случаях, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, то есть проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения проверки изменены.

15. Результаты проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий не могут быть преданы гласности до их завершения и утверждения отчета.

**Статья 16. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий**

1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате Лесозаводского городского округа.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

2. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами Лесозаводского городского округа являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

3. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в предоставлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия, в соответствии с типовым образцом (приложению 6). Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующих мер.

4. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется акт в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Должностные лица Контрольно-счетной палаты должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов готовится и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Уведомление направляется председателю Контрольно-счетной палаты с приложением копии акта (копий актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, в соответствии с типовым образцом (приложение №7, приложение №8). Уведомление представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации ( приложение №9).

**Статья 17. Оформление результатов контрольного мероприятия, проведенного Контрольно-счетной палатой**

1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который (которые) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Форма акта (приложение №10).

**Акт** - это документ Контрольно-счетной палаты, составленный должностным лицом Контрольно-счетной палаты, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта контрольного мероприятия.

Акт составляется по окончании контрольного мероприятия в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом, который состоит из вводной, содержательной и итоговой частей. Объем акта не ограничивается, но необходимо стремиться к разумной краткости изложения при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы контрольного мероприятия. За достоверность акта персональную ответственность несет сотрудник Контрольно-счетной палаты, проводивший проверку.

Акт оформляется по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, а при необходимости – по одному конкретному факту.

При проверке одновременно нескольких объектов, на каждый объект проверки составляется отдельный акт.

При составлении акта должна соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

2. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие проверку на данном объекте.

Сотрудник (сотрудники) Контрольно-счетной палаты, составивший (составившие) акт, несет (несут) персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

4. Акт после его оформления подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам объекта проверки (руководителю и лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета). С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами объекта проверки возвращается в Контрольно-счетную палату.

Руководители проверяемых организаций в срок **до 7 рабочих дней** с момента получения акта на ознакомление имеют право подготовить и представить в письменном виде свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5. Руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия в **течение 5 рабочих дней** и представить его для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты, после чего ответ направляется объекту контроля. Результат рассмотрения пояснений и замечаний к акту учитывается при оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомится и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица

6. Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Если в ходе проверки были восстановлены суммы по выявленным финансовым нарушениям, подтверждающие документы подшиваются в дело с материалами проверки.

Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам проверки со всеми приложениями к нему является конфиденциальным служебным документом КСП. Его хранение, размножение и пользование производится с соблюдением требований, установленных для категории документов с грифом «Для служебного пользования».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись «Нарушений не выявлено».

7. В акт проверки, кроме выявленных недостатков, могут быть включены заслуживающие внимания достижения в проверяемой сфере, в том числе и положительные результаты деятельности проверенных организаций, эффективность использования средств бюджета.

8. По результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется отчет (приложение 11)

За достоверность отчета должностное лицо Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность.

**Отчет** - служебный документ Контрольно-счетной палаты, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия и содержащий результаты контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

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

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 бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- 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.

Отчеты по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты.

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

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольные мероприятия, по результатам которого были 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 местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление , информационное письмо , а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие должностного лица Контрольно-счетной палаты с замечаниями.

Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты в срок, не более **5 рабочих дней** после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. В исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

Категорию служебного документа Контрольно-счетной палаты отчет приобретает после его утверждения председателем Контрольно-счетной платы и регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения.

Основанием для отклонения отчета председателем Контрольно-счетной палаты могут являться:

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета в решении председателя Контрольно-счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия, ответственному за проведение проверки, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счётной палаты подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Информация об итогах проведенных мероприятий размещается в сети Интернет только после их завершения и утверждения результатов председателем Контрольно-счётной палаты.

9. Утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты отчет(ы) рассматриваются на заседаниях постоянных комиссий Думы Лесозаводского городского округа и на заседаниях Думы Лесозаводского городского округа.

10. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Лесозаводского городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы в установленном порядке направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

**Статья 18. Представления, предписания Контрольно-счетной палаты. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения**

1. Контрольно-счетная палата в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету городского округа ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций *Представление* по форме Приложения № 12 к  настоящему Регламенту.

Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений должностные лица Контрольно-счетной палаты вносят на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия;

- предложения об устранении выявленных нарушений;

- сроки для ответа по результатам рассмотрения представления.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля контрольно-счетной палаты, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, проводившие проверку, председатель Контрольно-счетной палаты.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, в случаях не выполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения *Предписания* по форме Приложения № 13 к  настоящему Регламенту.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. В случае создания препятствий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты предписание оформляется по форме, приведенной в приложении №14 к настоящему Регламенту.

4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу *Уведомление* *о применении бюджетных мер принуждения* по форме приложения №15 настоящего Регламента.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

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

**Статья 19. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами**

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами определяется соглашениями, принимаемыми совместно Контрольно-счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами.

3. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы.

4. Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, другие необходимые материалы.

**Глава 6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и по мере поступления в установленном порядке проектов нормативных правовых актов на экспертизу в Контрольно-счетной палату.

2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ формирования и использования муниципальных средств, исследование организации бюджетного процесса, а также деятельности объектов контроля в сфере экономики и финансов.

3. Методами осуществления экспертно-аналитического мероприятия является экспертиза, аудит, обследование, мониторинг.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия может производиться аудит в сфере закупок – анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам.

4. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением стандартов деятельности Контрольно-счетной палаты: СФК-1 (бюджет) «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и экспертиза проекта решения об исполнении бюджета городского округа», СФК-2 (бюджет) «Экспертиза проекта бюджета городского округа», СФК-1 (общие) «Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ».

5. Результаты экспертно-аналитических мероприятий отражаются в заключениях и информациях.

Заключение по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий содержит:

- основания проведения экспертизы;

- цель проведения экспертизы,

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей,

- выводы по состоянию исследуемого (рассматриваемого и изучаемого) или анализируемого вопроса;

Заключение может содержать рекомендации и предложения по предмету экспертизы или анализа, в том числе по устранению выявленных недостатков.

Заключения КСП не должны содержать политических оценок проектов решений и иных нормативных правовых актов.

6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по поручению председателя Контрольно-счетной палаты сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты, председателем Контрольно-счетной палаты самостоятельно или с привлечением на договорной основе аудиторской организации или отдельных специалистов.

7. Срок проведения экспертизы не более 15 рабочих дней. Заключения на годовой отчет, на квартальный, полугодовой, 9 месяцев отчеты об исполнении бюджета городского округа подготавливаются в сроки, не превышающие одного месяца со дня внесения указанных документов в Контрольно-счетную палату.

8. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для проведения экспертизы и подготовки заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

Информация должна быть официальной, подкрепленной соответствующей ссылкой на источник (официальную публикацию, реквизиты сопроводительного письма и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

9. В ходе проведения экспертизы, при необходимости, оформляются дополнительные запросы для получения информации, имеющей существенное значение для подготовки заключения.

**Глава 7. Основы осуществления аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд**

1. Контрольно-счетная палата при проведении контрольной и экспертно-аналитической деятельности осуществляет аудит в сфере закупок для муниципальных нужд Лесозаводского городского округа в соответствии со статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа.

2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд осуществляется по общим правилам, предусмотренным главами 5 и 6 настоящего Регламента, а также в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от 30.03.2015 № 05-р.

**Глава 8. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты**

1. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 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 составляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, при наличии основания для привлечения лиц к административной ответственности.

2. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия признаков состава административного правонарушения (достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушениями).

**Глава 9. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет (далее – обнародование) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа.

2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- предоставление ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Думе Лесозаводского городского округа;

- опубликование или размещение на официальном сайте в сети Интернет годового отчета, после его рассмотрения Думой Лесозаводского городского округа;

- направление отчета о результатах контрольного мероприятия Думе Лесозаводского городского округа, главе Лесозаводского городского округа;

- опубликование в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа и размещение в сети Интернет информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Содержание, объем, форма и сроки размещения информации определяются председателем.

Размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и охраняемой законом тайн.

3. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты - документ Контрольно-счетной палаты, содержащий результаты работы Контрольно-счетной палаты за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных Контрольно-счетной палатой за этот период основных недостатков, проблем и тенденций.

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты формируется палатой не позднее 15 марта года, года следующего за отчетным. Годовой отчет опубликовывается в официальном источнике опубликования или размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта Лесозаводского городского округа в сети Интернет после его рассмотрения Думой городского округа в срок не позднее 10 дней.

4. В целях обнародования сведений о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях лицо, ответственное за проведение мероприятия, в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего отчета или заключения формирует информацию о результатах проведенного мероприятия. Согласованная председателем Контрольно-счетной палаты информация размещается на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в сроки, установленные Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

В информации указывается наименование мероприятия, проверяемый период, наименование объектов контроля, выявленные нарушения, краткие выводы мероприятия, рекомендации, о внесенных по результатам мероприятия представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, предоставленных проверяемой организацией на момент подготовки информации.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя  проверяемого объекта  инициалы и фамилия |

**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа за 20\_\_\_год ( пункт) проводится контрольное ( экспертно-аналитическое ) мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Положения «О Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа » прошу до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель КСП, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы , фамилия

Приложение 2

**Протокол**

**осмотра территорий помещений, документов, предметов**

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

(место составления)

Осмотр начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Осмотр окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

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

(должность, Ф.И.О. лица, производившего осмотр)

В соответствии с правами, предоставленными ст.13,14 «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа , произвели осмотр

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

(«территории» и(или) «помещения» )

находящейся(гося) (располагающейся(гося)) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес территории и(или) помещения, иные сведения, идетнфицирующие территорию и(или) помещение)

документов или предметов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень документов и предметов с указанием идентифицирующих сведений и их мест нахождения)

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

(полное наименование организации, ИНН/КПП или полное и сокращенное

наименования организации и филиала (представительства организации)

Осмотр произведен при участии лица, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие или его представителя, а также специалистов:

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяемого лица (его представителя), Ф.И.О. специалистов)

Осмотр произведен в присутствии иных лиц:

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

(должность, Ф.И.О. должностных лиц, проверяемой организации)

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

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(каких именно)

В результате осмотра установлено следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подробное описание территорий, помещений, документов и предметов)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих и присутствующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(понятой, специалист и др., Ф.И.О.)

замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«поступили» или «не поступили»)

<1> содержание замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к протоколу)

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложения к протоколу:

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

(фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи и

другие материалы, выполненные при производстве осмотра)

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

Протокол подписан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:

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

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

(должность)

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись руководителя

организации (филиала, представительства)

(физического лица) (представителя)

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

Наименование организации

или наименование организации

и филиала (представительства))

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

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

(специалист и др.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

(распоряжение КСП №9 от 25.05.2018)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается соответствующий пункт плана работы КСП, номер и дата поручения Думы Лесозаводского городского округа, предложения или запроса главы Лесозаводского городского округа, иные основания)*

1. Провести в срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается вид и наименование контрольного мероприятия, при необходимости проверяемый период)*

1. На проведение контрольного мероприятия, указанного в п.1 настоящего распоряжения, направить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается объект проверки)*

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

*(Ф.И.О., должность сотрудников)*

3. Ответственность за полноту, своевременность и всесторонность проведения вышеуказанного мероприятия возложить на

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

*(Ф.И.О., должность ответственного сотрудника)*

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы , фамилия)

Приложение 4

(распоряжение КСП №9 от 25.05.2018)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *Руководителю* *объекта контрольного мероприятия*  *инициалы и фамилия* |

**Уведомление**

Контрольно-счётная палата Лесозаводского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате* *Лесозаводского городского округа)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

*(наименование контрольного мероприятия и период проверки )*

В соответствии со ст.ст. 13-15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа, утвержденным решением Думы Лесозаводского городского округа от 04.12.2012 №585-НПА, прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить следующие документы (материалы, информацию), необходимые для проведения контрольного мероприятия:

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

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

*(указывается перечень документов, информации).*

Сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право устно или письменно дополнить перечень вышеуказанных документов.

При осуществлении Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность своевременного ознакомления со всеми документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой её полномочий.

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, предусмотренную соответственно статьями 19.4 и 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения: копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ №\_\_\_.

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

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 5

**АКТ**

**ОБ ОТСУТСТВИИ (ЗАПУЩЕННОСТИ)**

**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРОВЕРЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ**

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

(место составления)

В соответствии с планом работы на 20\_\_ год специалистами Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа:

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

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

(должность, Ф.И.О. специалистов)

проводится проверка

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

(наименование объекта проверки)

В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского

учета на проверяемом объекте

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

(название организации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю

организации (или лицу, его замещающему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**А К Т**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа для проведения контрольного мероприятия**

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

населенный пункт

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия,

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

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам в

допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13 или 14 в зависимости от характера препятствий) «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**А К Т**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

населенный пункт

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа» инспекторами и иными сотрудниками аппарата опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**А К Т**

**изъятия документов**

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

населенный пункт

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа» инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 9

Председателю Контрольно-счетной

палаты Лесозаводского городского округа

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов**

(выбрать необходимое)

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

населенный пункт

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. на основании пункта 2 части 1 [статьи 14](http://docs.cntd.ru/document/902260925) [Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"](http://docs.cntd.ru/document/902260925) в ходе проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого субъекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельство)

было произведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов)

о чем составлен акт от " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого субъекта:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (должность, Ф.И.О)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Копия акта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  л. прилагается.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, должность сотрудника

Приложение 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А К Т**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

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

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты 20\_\_ год)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

Руководитель контрольного мероприятия (группы инспекторов):

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы и иные сотрудники:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы и фамилия

(должность)

Лицо ответственное за ведение

бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы и фамилия

(должность)

Копию акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 11

Утвержден

Председатель Контрольно-счетной палаты

Лесозаводского городского округа

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

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

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округана 20\_\_ год, иные основания, предусмотренные для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии Счетной палаты, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз

Председатель, Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя  проверяемого объекта  инициалы и фамилия |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное 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 нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 Контрольно-счетную палату Российской Федерации до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы

на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственного органа, организации  инициалы и фамилия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарущения, наносящие государству 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 12 «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа» предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты правонарушений, возместить государству нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Российской Федерации до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственного органа, организации  инициалы и фамилия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

были созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным

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

сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы , непредставление информации и другие)

Указанные действия, являются нарушением статьи (13 или 14 в зависимости от характера препятствий) «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городс-кого округа» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 12 «Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа» 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 Контрольно-счетной палаты. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Российской Федерации до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю финансового органа  инициалы и фамилия |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств федерального бюджета, код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

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

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

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

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

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

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств федерального бюджета

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

рублей в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя средств федерального бюджета,

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

открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации )

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и федеральными законами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с проведенным контрольным мероприятием и утвержденным отчетом Контрольно-счетной палаты (от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб Лес2чбдлябланка  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  **ЛЕСОЗАВОДСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ул.Будника, 119 г.Лесозаводск, 692042,**  **Телефон (факс): (42355) 21-1-65**  **lesozavodsk\_ksp@mail.ru**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии со ст.12 Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа и пункта 4.10.1 Регламента Контрольно-счетной палаты

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

Направляем Вам материалы контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа.

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

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

Приложение:

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

1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа на \_\_\_\_л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия