

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Дятьковского района от 22 февраля 2012 г. № 1-рк, в редакции от 02 апреля 2019 № 4-рк)

Дятьково
2012
Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	3
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5. Проведение контрольного мероприятия	7
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	11
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Дятьковского района
Приложение №2	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Дятьковского района о предоставлении информации
Приложение № 4.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счётной палаты Дятьковского района
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 9	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Брянской области и Дятьковского района исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложения №10	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты Дятьковского района в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 14	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 15	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 16	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 19	Образец оформления информационного письма
Приложение № 20	Образец оформления докладной записки об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 21	Образец докладной записки об изъятии документов и материалов
Приложение № 22	Образец предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 23	Образец предписания об устранении фактов нарушений

1. Общие положения

1.1. СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Дятьковского

района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Брянской области от 08.08.2011 № 86-З «О Контрольно-счетной палате Брянской области» и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой Дятьковского района (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Дятьковского района;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Дятьковского района, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Дятьковскому району;
- формирование и использование средств бюджета Территориального фонда
- предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджета Дятьковского района бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Дятьковского района, проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Дятьковского района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Дятьковского района;
- осуществление главными администраторами средств бюджета Дятьковского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- управление муниципальным долгом Дятьковского района;
- формирование, предоставление и использование иных финансовых средств и имущества в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Брянской области, Дятьковского района.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- органы местного самоуправления;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Дятьковского района распространяются контрольные полномочия КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством аудитора КСП, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСП в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекта предписания, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСП и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит аудитор КСП, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» (далее – Положение), сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также ответственных исполнителей КСП с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён

в приложении №2.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель КСП.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Законом №6-ФЗ, Положением и Регламентом КСП, специалисты муниципальных органов, также организаций и отдельные специалисты.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Брянской области, Дятьковского района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 4.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств Дятьковского района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП СВМФК 54 «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается инспекторами под руководством аудитора, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем КСП или его заместителем. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю председатель Контрольно-счетной палаты Дятьковского района» и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись аудитора, ответственного за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются аудитором, ответственным за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСП или его заместителю.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, 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. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны 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.

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

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

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует аудитора КСП, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми инспекторами КСП, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

К акту прилагаются перечень законов и нормативных правовых актов Брянской области, Дятьковского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, Дятьковского района, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Дятьковского района, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Образец сопроводительного письма о направлении для ознакомления акта приведён в приложении № 9.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСП.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в КСП.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий

оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть представлен аудитору КСП, ответственному за выполнение мероприятия.

Аудитор КСП, ответственный за выполнение мероприятия, должен в течение 24 часов уведомить об этом докладной запиской (с приложением соответствующего акта) председателя КСП и принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор КСП в оперативном режиме информирует руководство КСП.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 14.

Форма оформления докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведена в приложениях №№ 21-22.

5.12. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть также составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 24.

5.12.2. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненных объемов работ и их стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненных объемов работ и их стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 25.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

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

6.3. 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 муниципальных средств Дятьковского района в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

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.

6.5. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

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

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Дятьковского района 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 КСП ранее проводил контрольное мероприятие, 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 Дятьковского района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются письменные пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

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

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

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- информационное письмо в правоохранительные органы.

6.11.1. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются руководителям объектов контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Дятьковскому району, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСП приведен в приложении № 17.

6.11.2. 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 Контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия предписание.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образцы оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях №№ 18 - 19.

6.11.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией Контрольно-счетной палаты.

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

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 23.

6.11.4. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы Дятьковского района.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 20.

6.11.5. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К информационному письму Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и приложений к ним;

б) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 26.

6.11.6. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты в УФАС России по Брянской области, в КРУ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, в Государственную инспекцию труда в Брянской области подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты, в которых усматриваются признаки состава административного правонарушения, протоколы об административных правонарушениях по которым составляются вышеуказанными органами.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 27.

6.12. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своей страничке официального сайта Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Дятьково

1. В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:
руководителем _____ контрольного мероприятия
назначить: _____
(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

от _____ № _____
г. Брянск

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Дятьковского района о проведении контрольного мероприятия от « ___ » _____ 20__ года № ____, аудитор(ам) Контрольно-счетной палаты Дятьковского района _____ поручается провести проверку

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

Сроки проведения проверки: с « ___ » по « ___ » _____ 20__ года

Ответственный за проведение контрольного мероприятия аудитор

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 141а.
Тел. (48333) 3-21-87, Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____

на № _____

Руководителю органа местного самоуправления Дятьковского района

инициалы, фамилия

Уважаемый _____!
имя отчество

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» прошу до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате Брянской области по ее запросу документов (материалов, информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление документов (материалов, информации) не в полном объеме или представление недостоверных документов (материалов, информации) влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счётной палаты Дятьковского района

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» Контрольно-счетной палатой Дятьковского района «__» _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статьи 16 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» к настоящему времени Контрольно-счетной палате Дятьковского района информация _____
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

Один экземпляр акта получил:

должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-
счётной палаты Дятьковского
района

_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 __ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1.

_____;

3.2.

_____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;
_____;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____;
_____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ (указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты
Дятьковского района «__» _____ 20__ года.

Аудитор Контрольно-счётной палаты

Дятьковского района

(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел. /Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

Руководителю органа местного
самоуправления Дятьковского района
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Дятьковского района уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ статья Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района», пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района», пункт решения Коллегии Контрольно-счётной палаты Дятьковского района (протокол заседания от «__» _____ 20__ г. №__-рк)

В _____ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной палаты Дятьковского района _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ по «__» _____
20__ года.

В соответствии со статьёй 16 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Дятьковского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(населенный пункт)

« ___ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

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 « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*: _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Дятьковского района, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости)*.

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ *личная подпись*

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность _____ *личная подпись*

инициалы, фамилия

должность _____ *личная подпись*

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

должность _____ *личная подпись*

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

должность _____ *личная подпись*

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

(руководителю проверенной организации)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии со статьёй 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» Вам направляется для сведения Акт _____
(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной палаты Дятьковского района.

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

(руководителю объекта
контрольного мероприятия)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Рассмотрев представленные Вами замечания к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ », сообщаем следующее.
(наименование контрольного мероприятия)

На замечание по вопросу ___ акта, стр. ___:

Учитывая изложенное, представленные замечания по данному вопросу не принимаются (принимаются, не оспаривают выводы, не являются замечаниями и т.д.).

На замечание по вопросу ___ акта, стр. ___:

Учитывая изложенное, представленные замечания по данному вопросу не принимаются (принимаются, не оспаривают выводы, не являются замечаниями и т.д.).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты
Дятьковского района в проведении контрольного мероприятия

« » 20 года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района»)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной палаты Дятьковского района

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Вышеуказанные обстоятельства являются нарушением статьи 16 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

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

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы,
фамилия _____

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы,
фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы,
фамилия _____

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

А К Т
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» сотрудниками Контрольно-счётной палаты Дятьковского района опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
изъятия документов на объекте контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» сотрудниками Контрольно-счётной палаты Дятьковского района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Утвержден
решением Коллегией
Контрольно-счетной
палаты Дятьковского
района от «___» ___ 20__ г.
№ ___-рк

**ОТЧЁТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. 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. _____

5.2. _____

(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 муниципальных средств Дятьковского района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. Цель 1 _____

8.1. Цель 2 _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Дятьковского района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Дятьковского района, требования которых нарушены)

9. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

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)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления Дятьковского района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____
(приводится перечень письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключений Контрольно-счетной палаты по ним)

Аудитор Контрольно-счётной палаты

Дятьковского района

*(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)*

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

*Главе администрации
Дятьковского района
Главе Дятьковского района*

(адрес)

Контрольно-счётная палата Дятьковского района в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района»)

провела контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Коллегией Контрольно-счётной палаты Дятьковского района от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ -рк.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел. /Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

*Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия*

В соответствии с пунктом _____ плана Контрольно-счетной палаты Дятьковского района на 20____ год проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
 2. _____
- (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Дятьковского района, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» _____
(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, Брянской области, Дятьковского района)

Представление (и отчет – *указывается при необходимости*) направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Дятьковского района (от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ -рк).

В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» Вам необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) до _____ 20__ года.
Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении Коллегии)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель _____

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ плана Контрольно-счетной палаты Дятьковского района на 20____ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия) были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» Вам предписывается в срок до _____ 20__ года устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты Дятьковского района. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Дятьковского района до _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

*Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия*

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ плана Контрольно-счетной палаты Дятьковского района на 20____ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» Вам предписывается в срок до _____ 20__ года устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Дятьковского района до _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

*Руководителю органа местного самоуправления Дятьковского района
инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ плана Контрольно-счетной палаты Дятьковского района на 20____ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено по предложению _____
(инициатор контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____

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

Подробная информация о результатах контрольного мероприятия отражена в прилагаемом к настоящему письму отчете *(указывается при наличии необходимости направления отчета)*.

Результаты контрольного мероприятия рассмотрены на Коллегии Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, в соответствии с решением которой от _____ 20____ года № _____ направляем Вам отчет о результатах контрольного мероприятия с предложениями:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

О результатах рассмотрения итогов контрольного мероприятия и принятых мерах просим Вас проинформировать Контрольно-счетную палату Дятьковского района в письменной форме до _____ 20____ года. Приложение: на _____ л. в 1 экз. *(указывается при наличии необходимости направления отчета)*

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Председателю Контрольно-
счётной палаты Дятьковского
района

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

« ____ » _____ 20__ года

(населённый пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьёй 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП Дятьковского района)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица _____

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия « ____ » _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручён _____

(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

Аудитор

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Председателю Контрольно-счётной палаты
Дятьковского района

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
об изъятии документов и материалов

_____ « ____ » _____ 20__ года
(населённый пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия « _____

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьёй 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Дятьковского района» _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП Дятьковского района)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.
3. _____ на ____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Об изъятии документов и материалов « ____ » _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручён (или направлен)

(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

Аудитор

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

Руководителю финансового органа
инициалы, фамилия

У В Е Д О М Л Е Н И Е о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами: _____

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации. О результатах рассмотрения настоящего уведомления и о принятых мерах прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Брянской области в течение 30 календарных дней после его получения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

А К Т встречной проверки

в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района»)

2. Предмет встречной проверки: _____

3. Проверяемый период деятельности _____

4. Вопросы встречной проверки:

4.1. _____

4.2. _____

5. Срок проведения встречной проверки на объекте: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Участники контрольного мероприятия

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

Экземпляр акта получил:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

**А К Т
(выборочного) контрольного обмера**

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

Комиссией в составе представителей:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в проведении (выборочного) контрольного обмера (осмотра))

в присутствии представителей Контрольно-счетной палаты Брянской области
в лице:

1. _____;
2. _____.

(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты Брянской области)

проведен (выборочный) контрольный обмер
(осмотр) _____,

(предмет (выборочного) контрольного обмера (осмотра))

в ходе которого _____.
(что устанавливалось, проверялось)

По результатам (выборочного) контрольного обмера (осмотра)
составлен настоящий акт (выборочного) контрольного обмера (осмотра). В
ходе (выборочного) контрольного обмера (осмотра) установлено:

(что установлено, выявлено)

Приложение: на _____ л.

Члены комиссии:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

В присутствии:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

*Руководителю
правоохранительного органа
инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом 9 статьи 19 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» (и решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Дятьковского района _____ 20__ г. № _____) направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(*наименование контрольного мероприятия*)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(*наименование проверяемого объекта*) направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Дятьковского района. В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просим проинформировать Контрольно-счетную палату Дятьковского района о результатах рассмотрения настоящего письма и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов).

Приложение:

1. Копия акта(ов) по результатам контрольного мероприятия (акта(ов) встречной(ых) проверки(ок)) на ____ л. в 1 экз.
2. Замечания по акту(актам) по результатам контрольного мероприятия (акту(ам) встречной(ых) проверки(ок)) должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Дятьковского района на ____ л. в 1 экз.
3. Копия представления(й) (предписания(й)) Контрольно-счетной Дятьковского района от «__» _____ 20__ № _____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д.141а. Тел./Факс (48333) 3-21-87 kspdtk@mail.ru

№ _____
на № _____

*Руководителю УФАС, КРУ,
государственной инспекции
труда
инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетной палатой Дятьковского района по результатам контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

Установлено следующее.

Административная ответственность за вышеуказанное(ые) правонарушение(я) предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(излагаются обстоятельства выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов, влекущих за собой привлечение к административной ответственности)

Административная ответственность за вышеуказанное(ые) правонарушение(я) предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Учитывая вышеизложенное, направляем Вам копии документов, подтверждающих факты совершения вышеуказанного(ых) нарушения(ий), для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности виновных(ого) лиц(а).

О результатах рассмотрения прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Дятьковского района.

Приложение: на _____ л. в 1 экз

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)