**Контрольно-счетная палата муниципального района**

**Кинельский Самарской области**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский от 01 февраля 2022 года № 10)

г. Кинель

2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | | | |
| 1. Общие положения…………………………………...………….………... 4 2. Содержание контрольного мероприятия……………………………….. 4 3. Организация контрольного мероприятия………………………………. 6 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия………………….. 9 5. Основной этап контрольного мероприятия…….….………….……….. 13 6. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………...21   Оформление результатов контрольного мероприятия……………………… | | |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия………………………………………………… ……26 | | |
| Приложение № 2 | Образец оформления поручения на проведения контрольного  мероприятия ………………………………………………………27 | | |
| Приложение № 3  Приложение № 4 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты  муниципального района Кинельский …………………………. 28  Образец оформления Акта по факту непредставления сведений  по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский ………………………………………………..……...29 | | |
| Приложение № 5 | Образец оформления программы проведения  контрольного мероприятия ………………………………...31 | | |
| Приложение № 6 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………………………………………….32 | | |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по результатам контрольного  мероприятия……………………………………………………….33 | | |
| Приложение № 8 | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия…………………………………35 | | |
| Приложение № 9 | Образец оформления сопроводительного письма………………36 | | |
| Приложение № 10 | Образец оформления заключения на замечания, пояснения  к акту по результатам контрольного мероприятия……..37 | | |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий  сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия …………………………………...38 | | |
| Приложение № 12 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений,  требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий….….40 | | |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов……………………...42 | | |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта по факту изъятия документов и  материалов …………………………………………………………44 | | |
| Приложение № 15  Приложение № 16  Приложение № 17  Приложение № 18  Приложение № 19  Приложение № 20 | Образец оформления отчета о результатах контрольного  мероприятия ……………………………………………………….46  Образец оформления представления …………………………….49  Образец оформления предписания ………………………………51  Образец оформления предписания……………………………….53  Образец оформления информации о проведенном контрольном мероприятии………………………………………………………..55  Образец оформления информационного (сопроводительного)  письма в правоохранительные органы…………………………...57 | | |
|  |  | | |

**1. Общие положения**

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский (далее – Контрольно – счетная палата) в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6 - ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения «О Контрольно – счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области», утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский Самарской области от 16.12.20021 № 175 (далее – Положение от 16.12.2021г. № 175), Регламента Контрольно – счетной палаты.

Стандарт разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона № 6-ФЗ, 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 17.10.2014 № 47К (993)).

Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основе годового плана КСП;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой проведения.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является:

* организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района Кинельский, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Кинельский, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району Кинельский;
* контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района Кинельский, поступивших в бюджеты поселений.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых КСП осуществляются определенные контрольные действия.

Объекты контрольного мероприятия КСП определяются в соответствии с положениями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский Самарской области от 16 декабря года № 175, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования.

**3. Организация контрольного мероприятия.**

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

* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия;
* заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются Председателем КСП в соответствии с планами деятельности КСП, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово – хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия и этапов проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольных мероприятий КСП, не должен превышать 30 рабочих дней. Сроки написания акта по проведенному контрольному мероприятию не долее 10 рабочих дней.

3.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятиязаключается в осуществлении 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 являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов актов по результатам контрольного мероприятия. Подготавливаются при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы, другие органы и организации. По итогам контрольного мероприятия формируется контрольное дело.

1. Контрольное мероприятие осуществляется на основании годового плана деятельности КСП в соответствии с распоряжением председателя КСП, определяющего срок проведения контрольного мероприятия, ответственного исполнителя контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1**.**

Указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен приказом председателя КСП на основании служебной записки ответственного исполнителя. В случае производственной необходимости контрольное мероприятие может быть приостановлено приказом председателя КСП на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Контрольное мероприятие проводится инспектором КСП, указанным в графе «ответственные исполнители» в годовом плане деятельности КСП. В контрольном мероприятии могут участвовать и другие лица на основании распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия. Руководство контрольным мероприятием может осуществлять председатель КСП.

Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и согласие руководителя проверяемого объекта контрольного мероприятия, является поручение на проведение контрольного мероприятия, подписываемое председателем КСП и руководителя объекта контрольного мероприятия. Образец Поручения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

Проекты распоряжения и поручения на проведение контрольного мероприятия готовит инспектор, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи 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.

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

3.5. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. К проведению контрольного мероприятия КСП в случае необходимости могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а такжеиные специалисты и независимые эксперты (далее - внешние эксперты).

3.7. 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, которые включаются в контрольное дело.

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

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

* приемлемый уровень существенности информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

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

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

1. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.
2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений. Образец оформления запроса приведен в Приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной КСП информации,

документов и материалов, представлении ее не в полном объеме, предоставления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления сведений по запросу КСП. Образец акта по факту непредставления сведений (документов, материалов) по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов или препятствующие его проведению, специалист КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателю КСП соответствующие обоснованные предложения в письменном виде.

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

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа.Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
2. 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.
3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа мероприятия разрабатывается инспектором, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении N 5 к Стандарту.

4.13. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомление (письмо) о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, 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.

Образец уведомления приведен в приложении № 6.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются инспектором, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и представляются на подпись председателю КСП.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**.

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

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский.

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.

5.4. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.6. 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 акте 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 лицами, осуществляющими проверку, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.7. 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**.**

5.8. 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, которые 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**.**

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

* основания для проведения контрольного мероприятия (соответствующие пункты планов работы КСП);
* полное наименование контрольного мероприятия;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
* должностные лица КСП и иные исполнители контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* цель проведения и предмет контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте контрольного мероприятия**;**
* перечень неполученной информации (документации) из числа затребованной с указанием причин противоправных действий (бездействия);
* перечень выявленных нарушений законодательства и других нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия (с указанием конкретных статей, пунктов законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также других необходимых обоснований), с указанием оценки ущерба для казны и имущества городского округа (при наличии такового), а также с указанием конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия. Допустивших нарушения в случае их установления в период проведения контрольного мероприятия;
* обобщающие выводы по результатам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие – либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте контрольного мероприятия, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- 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 предложений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

В случае необходимости к акту прилагается перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной материал.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 8.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, имущества муниципального района Кинельский, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (при их выявлении);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия средств, использованных с нарушениями;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, участвующими в контрольном мероприятии.

Акт по итогам контрольного мероприятия в двух экземплярах после его регистрации направляется для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 9.

Руководитель объекта контрольного мероприятия обязан не позднее пяти рабочих дней со дня получения вышеуказанного акта ознакомиться с ним, сделав об этом соответствующую отметку, подписать акт и один экземпляр акта направить в КСП.

Руководитель или иное должностное лицо объекта контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде (при наличии), которое прилагается к акту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Представленные в установленный статьей 18 Закона Самарской области от 30.09.2011 г. № 86 – ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно – счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области» срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

На представленные руководителем объекта контрольного мероприятия пояснения и замечания к акту лицом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение. Образец оформления заключения на замечания, пояснения к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель рабочей группы (инспектор, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия) делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

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

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным лицам, проводящим контрольное мероприятие, 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 по факту изъятия документов на объекте контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11, 12, 13,14.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**.

6.1. Руководитель контрольного мероприятия после получения акта по итогам проведения контрольного мероприятия и иных материалов контрольного дела организует работу по оформлению отчета о проведенном контрольном мероприятии, проектов представлений и предписаний КСП иных документов.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей и иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия и решения, принятые по результатам их рассмотрения (при наличии);

- выводы;

- предложения;

- приложения (при наличии).

Отчет о проведенном контрольном мероприятии должен содержать сведения, указанные в акте по итогам проведения контрольного мероприятия, а также:

- основные предложения КСП, которые были рекомендованы по результатам оформления акта контрольного мероприятия;

- информацию о вынесенных представлениях КСП;

- информацию о мерах, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, о привлечении указанных лиц к ответственности, которую объект представляет в письменном виде в срок, указанный в представлении;

- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- выявленные нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные необходимые сведения, связанные с контрольным мероприятием (по усмотрению руководителя контрольного мероприятия).

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила 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.

Отчет готовит инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский его утверждает.

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

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

- 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);

- 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;

- текст отчета должен быть оформлен с помощью компьютерной техники шрифтом Times New Roman Cyr № 14 (при достаточно большом объеме допустим № 12) через полтора межстрочных интервала;

- 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.).

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Указанные предложения и рекомендации оформляются в представлении (приложение № 16) и должны быть:

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию;

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение ущерба, причиненного казне, имуществу муниципального района Кинельский;

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

- содержать информацию о результатах рассмотрения замечаний, поступивших от объекта контрольного мероприятия;

- содержать предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также предложения по взысканию средств бюджета и изъятию имущества муниципального района Кинельский.

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

Образец оформления представления КСП представлены в приложении № 17-18.

Образец сопроводительного письма по направлению материалов контрольного мероприятия Главе муниципального района Кинельский и председателю Собрания представителей муниципального района Кинельский представлен в приложении №19.

Образец оформления информационного письма в правоохранительные органы приведен в приложении № 20.

Приложение № 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О проведении контрольного

мероприятия

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О.)

провести контрольное мероприятие по вопросу:

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. к проведению контрольного мероприятия приступить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и закончить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата начала мероприятия) (дата завершения мероприятий)
2. по результатам контрольного мероприятия составить акт, подготовить отчет, при необходимости представление (предписание), а также информацию о проведенном контрольном мероприятии.

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 2

ПОРУЧЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

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

На основании ст. \_\_\_\_\_\_\_ «Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский", утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_ поручается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

муниципального района

Кинельский личная подпись инициалы и фамилия

С поручением на проведение контрольного мероприятия ознакомлен:

Руководитель

предприятия (учреждения,

организации) личная подпись инициалы и фамилия должность)

Приложение № 3

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя

органа местного самоуправления,

организации, учреждения, в отношении

которой КСП вправе осуществлять

внешний муниципальный финансовый контроль)

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский на 20 \_\_ год проводится контрольное мероприятие: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Самарской области от 30.09.2011 г. № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», а также со статьями 13, 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198, прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. представить в Контрольно-счетную палату муниципального района Кинельский необходимые для проведения контрольного мероприятия материалы и документы.

Приложение: Перечень документов и материалов, необходимых для

проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости)

Должностное лицо Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №4

Образец оформления

АКТ

по факту непредставления сведений по запросу

Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Самарской области от 30.09.2011 г № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», со статьями 13, 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198 Контрольно-счетной палатой муниципального района Кинельский «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была запрошена информация (документы, материалы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В нарушение статьи 16 Закона Самарской области от 30.09.2011 г № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198 к настоящему времени Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский сведения (документы, материалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не представлены, несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме, представлены недостоверные).

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, вручены (направлены) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы:

|  |  |
| --- | --- |
| (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 |

Два экземпляра акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы:

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

Приложение № 5

"Утверждаю"

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский

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

личная подпись, инициалы и фамилия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРОГРАММА

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

(наименование контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов)

Основание контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | исполнитель | срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Инспектор Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя проверяемого объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата муниципального района Кинельский уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно- счетной палаты муниципального района Кинельский на 20\_\_ год сотрудником (-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность, фамилия и инициалы

Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(полное наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьей 15 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский», утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1 |  |
|  | 2 |  |
|  | 3 |  |
| Председатель Контрольно-  счетной палаты муниципального  района Кинельский личная подпись инициалы и фамилия | | | | |

Приложение № 7

Акт по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

Цель проверки:

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

Объект проверки:

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

Проверяемый период:

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

Сроки проведения:

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

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.

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

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:

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

(наименование должности) (Ф.И.О.)

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

(наименование должности) (Ф.И.О.)

Учредителями организации являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Счета, открытые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

-------------------------+------------------------+-----------------------¬

¦ Наименование ¦ N счета ¦ Назначение счета ¦

+------------------------+------------------------+-----------------------+

¦ ¦ ¦ ¦

¦------------------------+------------------------+------------------------

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов)

Выводы по результатам контрольного мероприятия.

Приложение: Справочно-цифровой материал.

Должностные лица

Контрольно-счетной палаты

муниципального района

Кинельский

исполнитель личная подпись инициалы и фамилия

исполнитель личная подпись инициалы и фамилия

Руководитель

объекта

должность личная подпись инициалы и фамилия

Главный бухгалтер

объекта личная подпись инициалы и фамилия

\_\_ экземпляра акта получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(заполняется в случае отказа от подписи)

Должностное лицо КСП личная подпись инициалы , фамилия

(заполняется в случае отказа от подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8 |

## Перечень

### законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, исполнение которых проверено

### в ходе контрольного мероприятия

### (в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципального района Кинельский  с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Руководителю учреждения (организации)

И.О. Фамилия

Адрес

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

Контрольно-счетная палата муниципального района Кинельский направляет Вам акт от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу Вас в срок не более 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с актом, подписать его и два экземпляра акта направить в адрес Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский.

При наличии замечаний к акту, прошу представить их в адрес Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский в срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с Актом Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский.

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 10

Заключение

на замечания (пояснения)

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

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта

контрольного мероприятия)

к акту порезультатам контрольного мероприятия  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам  контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам  рассмотрения замечаний (пояснений), с комментариями |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПредседательКонтрольно –

счетной палаты муниципального

района Кинельскийличная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно - счетной палаты муниципального района Кинельский в проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с п. \_\_\_ Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами (иными лицами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилии)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский Самарской области

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

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13, 15 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального района Кинельский, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25.11.2011 г. № 198 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта

контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Участники контрольного

мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Два экземпляра акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12

Акт

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

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| Участники контрольного мероприятия:  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 13

Акт

по факту опечатывания касс, кассовых

или служебных помещений, складов и архивов.

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

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

*(*наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 г. № 198 должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| Участники контрольного мероприятия:  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

Акт

изъятия документов и материалов

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

населенный пункт

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 г. № 198 должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский изъяты следующие документы (материалы):

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

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

Изъятие документов (материалов) произведено в присутствии должностных лиц

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

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

Настоящий Акт составлен на \_\_\_\_ листах в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов (материалов) вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должностное лицо проверяемого объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы:

(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

Один экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

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

Приложение № 15

«Утверждаю»

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Отчет

о результатах контрольного мероприятия

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

(полное наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты муниципального района Кинельский)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

(в ходе оформления отчета указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский и недостатки в деятельности проверяемых объектов контрольного мероприятия со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба)

8. 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 контрольного мероприятия 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)

9. 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 оценивается ущерб)

10. Предложения (рекомендации):

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

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

(кратко формируются основные предложения, рекомендованные Контрольно-счетной палатой муниципального района Кинельский объекту контрольного мероприятия на устранение выявленных нарушений и замечаний по результатам контрольного мероприятия, а также предложения по направлению представлений, предписаний и др.)

Инспектор Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы, фамилия

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

Приложение № 16

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

(наименование органа местного

самоуправления, учреждения)

инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Кинель "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

должностным(-и) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного исполнителя контрольного мероприятия)

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и нарушения*:*

(перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)

1*…*

2…

В целях устранения выявленных нарушений и недостатков, руководствуясь статьями 9 и 17 Положения "О Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский", утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25.11.2011 г. № 198, Контрольно-счетная палата муниципального района Кинельский Самарской области

ПРЕДЛАГАЕТ:

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

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

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

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Информацию об устранении нарушений и недостатков, а также принятых мерах дисциплинарного воздействия на виновных лиц, необходимо представить в Контрольно-счетную палату муниципального района Кинельский в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления с предоставлением подтверждающих документов.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также законами Самарской области.

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись, инициалы и фамилия

Приложение № 17

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

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

района Кинельский, учреждения)

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский Самарской области на 20 \_\_ год

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

(наименование контрольного мероприятия)

Со стороны объекта контрольного мероприятия (должностного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО должностного лица объекта контрольного мероприятия)

создаются препятствия проведению контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

(указываются конкретные формы и обстоятельства создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

На основании изложенного и руководствуясь статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198 адресату в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1.перечисляются меры, направленные на устранение препятствий для проведения контрольного мероприятия

2. ….

3…..

О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату муниципального района Кинельский до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с представлением подтверждающих документов.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно –счетной палаты муниципального  района Кинельский | личная подпись инициалы и фамилия |

Приложение № 18

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

(органа местного самоуправления

муниципального района Кинельский,

учреждения)

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно - счетной палаты муниципального района Кинельский на 20\_\_\_ г.

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету муниципального района Кинельский прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного казне муниципального района Кинельский)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно – счетной палате муниципального района Кинельский, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25.11.2011 г. № 198,

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету муниципального района Кинельский ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Кинельский.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно – счетной палату муниципального района Кинельский до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 19

Главе муниципального

района Кинельский

инициалы и фамилия

Председателю Собрания

представителей муниципального

района Кинельский

инициалы и фамилия

**Информация**

**о проведенном контрольном мероприятии**

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

наименование контрольного мероприятия

Основания проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский

проведено плановое контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам проведения контрольного мероприятия составлен акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (Приложение № 1), подготовлен отчет от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года (Приложение № 2), а также внесено представление № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (Приложение № 3).

Информацию об устранении нарушений и недостатков, а также мер дисциплинарного воздействия на виновных лиц, предложено представить в Контрольно-счетную палату муниципального района Кинельский в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления с представлением подтверждающих документов.

Настоящее информационное письмо направляется в Ваш адрес для сведения и в порядке информирования о текущей (контрольной) деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский Самарской области в исполнение п. п. 9 п. 1 ст. 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25.11.2011 г. № 198.

Приложение № 1 на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,

Приложение № 2 на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,

Приложение № 3 на \_\_\_\_ л. в 1 экз

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 20

Кинельскому

межрайонному прокурору

инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Кинельский от 25 ноября 2011 года № 198 и пунктом 3 Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Контрольно-счетная палата муниципального района Кинельский направляет Вам материалы контрольного мероприятия:

- копию информации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

- копию представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты представления № и дата)

- копию акта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-

счетной палаты муниципального

района Кинельский личная подпись, инициалы и фамилия