Приложение № 1

 к приказу председателя

Контрольно-счетной

 палаты города Кургана

 от 15 марта 2024 г. № 07 о/д

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КУРГАНА**

 **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**СВМФА-1 «Общие правила проведения контрольного**

**мероприятия»**

2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1.2.3.4.5.6.7.  | Общие положения…………………………………...………….………...Содержание контрольного мероприятия………………………………Организация контрольного мероприятия………………………………Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………Основной этап контрольного мероприятия…….….………….…………Заключительный этап контрольного мероприятия…………………….Приложения, в том числе: ………………………………………………. | 56913163040 |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Кургана |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты города Кургана о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 6 | Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов города Кургана и Курганской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия   |
| Приложение № 8Приложение № 9Приложение № 10Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам создания препятствия специалистам Контрольно-счетной палаты города Кургана для проведения контрольного мероприятияОбразец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действийОбразец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивовОбразец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 12 Приложение № 13 | Образец оформления акта изъятия документов и материаловОбразец оформления уведомления об изъятии документов и материалов |
| Приложение № 14 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 15Приложение № 16Приложение № 17 | Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятияОбразец оформления заключения по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления краткой информации об основных итогах контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 19 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия  |
| Приложение № 20 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 21Приложение № 22Приложение № 23 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принужденияОбразец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления обращения в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия |
|  |  |
| Приложение № 24Приложение № 22Приложение № 23 | Образец оформления протокола об административном правонарушенииОбразец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления обращения в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия |

**1.** **Общие положения**

1.1. Основанием для разработки Стандарта внешнего муниципального финансового аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты города Кургана СВМФА-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) являются:

- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

- Положение о Контрольно-счетной палате города Кургана, утвержденное решением Курганской городской Думы от 16.03.2005 г. № 47 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Кургана и утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Кургана (далее – Положение о Контрольно-счетной палате);

- Порядок включения в план деятельности Контрольно-счетной палаты города Кургана поручений Курганской городской Думы, предложений Главы города Кургана, утвержденный решением Курганской городской Думы от 10.09.2014 г. № 172 (далее – Порядок планирования деятельности).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности» и «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Стандарт предназначен для использования в работе Контрольно-счетной палаты города Кургана при планировании, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты города Кургана (далее - Контрольно-счетная палата, КСП).

1.4. Целью Стандарта является установление единых подходов, правил и требований к организации и проведению контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

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

2.1. Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами городского бюджета и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах и прочих источниках.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются органы, юридические и физические лица, определенные в статье 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

2.5.Контрольные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой, подразделяются на следующие группы в соответствии с основанием для их проведения:

- плановые контрольные мероприятия*:* контрольные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных мероприятий, а также на основании поручений Курганской городской Думы, предложений Главы города Кургана;

- внеплановые контрольные мероприятия: контрольные мероприятия на основании поручений Курганской городской Думы, предложений Главы города Кургана и иных случаях.

В зависимости от повторяемости и решения определенных задач
контрольные мероприятия делятся на первичные, повторные и дополнительные.

Первичные контрольные мероприятияпроводятся в соответствии первоначальным распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Повторные контрольные мероприятияпроводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

Дополнительные контрольные мероприятияпроводятся в случаях, когда по результатам контрольного мероприятия следует считать отчет о проведенном контрольном мероприятии промежуточным и принимается решение о продолжении проведения данного контрольного мероприятия через определенный промежуток времени.

По информационному обеспечению различают документальный и
фактический контроль.

Документальный контрольобеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации.

Фактический контрольсостоит в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку итогов выполнения муниципальных программ, положения дел в той или иной организации, содержания её работы, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

2.6. В зависимости от места проведения контрольные мероприятия делятся на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения Контрольно-счетной палаты и на основе документов, представленных объектом контрольного мероприятия. Данные их результатов используются при проведении выездных контрольных мероприятий.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

2.7. Виды контрольных мероприятий определяются поставленной целью, предметом контрольного мероприятия, количеством проверяемых объектов, объемом вопросов контрольного мероприятия и подразделяются на выборочные, комплексные и тематические.

Выборочные контрольные мероприятия предусматривают исследование положения дел на одном или нескольких объектах при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Комплексные контрольные мероприятия проводятся с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Тематические контрольные мероприятия направлены на изучение и анализ деятельности проверяемых объектов по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

2.8. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия могут применяться анализ, обследование, мониторинг и иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального аудита (контроля), утверждаемыми Контрольно-счетной палатой, а также их сочетание.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

 Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в контрольных действиях по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии обследования оформляются актом.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.9. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности .

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

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

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

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

3.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного плана работы на текущий год. Порядок включения контрольного мероприятия в план работы определяется Порядком планирования деятельности и Стандартом организации деятельности КСП СОД-1.

Срок выполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты должен устанавливаться с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП в пределах срока, указанного в плане работы Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСП решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок мероприятия может быть продлен распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного письменного представления (служебной записки) руководителя контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), не должен превышать 4 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых являетсяоценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), не должен превышать 10 месяцев.

3.3. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении **№ 1**.

Специалистам, участвующим в контрольном мероприятии, могут выдаваться удостоверения установленного образца, подписанные председателем КСП.

3.4.  Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение в соответствии с распоряжением председателя КСП. Общее руководство за проведением всех этапов контрольного мероприятия осуществляет председатель КСП.

Численность специалистов, проводящих контрольное мероприятие на объекте, определяется председателем КСП исходя из предполагаемого объема работ (периода проверки, количества вопросов, подлежащих проверке, объема средств, подлежащих проверке и др.).

 Формирование группы специалистов для проведения контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, 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 должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.5. Специалисты, проводящие контрольное мероприятие,обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. Служебные контакты специалистов КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных действующим законодательством, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалист КСП должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации руководителю контрольного мероприятия, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

3.7. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют специалисты КСП, к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и независимые эксперты, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений, иных организаций (далее – внешние эксперты).

3.8. В случае необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов, руководитель контрольного мероприятия направляет соответствующую служебную записку председателю Контрольно-счетной палаты.

Служебная записка должна отражать:

- вопросы, на решение которых необходимо привлекать внешнего эксперта и предполагаемый объем работы;

- срок привлечения.

На основании поступившей служебной записки председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о целесообразности привлечения к участию в контрольном мероприятии внешнего эксперта.

 Привлечение к проверкам внешнего эксперта производится на договорной платной основе в соответствии с законодательством РФ в пределах бюджетных ассигнований, запланированных на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Заключенный договор на оказание услуг между Контрольно-счетной палатой и привлеченным внешним экспертом является основанием для издания распоряжения председателя КСП на проведение данным внешним экспертом контрольных действий на проверяемом объекте.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов и обоснования выводов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

- обоснования профессионального суждения в значимых вопросах, возникших при подготовке и проведении контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения специалистами аппарата Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 5 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В 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.Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. 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. При этом подробная проверка достоверности собранной информации не проводится.

На основе анализа полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, муниципального органа и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении **№ 2**.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения темы, перечня объектов и (или) сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. В случае принятия решения об изменении темы контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5.В ходе предварительного изучения объектов проверки осуществляется сбор необходимой информации и проводится анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки, а также анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки. Изучается организационная структура, система и механизмы контроля объектов проверки. Проводится анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов. Изучаются материалы предыдущих проверок в данной сфере, а также результаты проверок, проводимых другими контролирующими органами.

Объекты проверки, как правило, утверждены в плане работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, однако в случае отсутствия такового (т.е. определена только тематика проверки), руководитель контрольного мероприятия в качестве объекта проверки выбирает такие организации и учреждения, в деятельности которых имеется наибольшая степень риска и по результатам проверки которых существует возможность оказать существенное влияние на повышение эффективности использования средств бюджета города Кургана и муниципальной собственности.

4.6. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств города Кургана или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Цели проверки всегда должны соответствовать задачам, которые призвана решать Контрольно-счетная палата посредством проведения контрольных мероприятий.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия выбирается, 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.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности (результативности и экономичности) использования средств города Кургана определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК 104 «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

4.7. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют руководитель контрольного мероприятия и председатель КСП.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

 Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель 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 формы программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении **№ 3**.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании письменного представления (служебной записки) руководителя контрольного мероприятия.

4.9. Не менее чем за 3 дня до начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объекта. Руководителям контрольных объектов могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомления могут направляться курьером или с использованием средств факсимильной связи.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и предлагается 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.

Уведомление подготавливается руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления уведомления приведен в приложении **№ 4**.

**5.** **Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Курганской области, города Кургана. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

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

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

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

составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

 5.4. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, специалисты Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, определяют степень воздействия установленных фактов на результаты формирования и использования средств городского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности объекта и принимают необходимые меры, в частности:

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

требуют письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

информируют председателя КСП;

готовят при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

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

5.7. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП, специалист КСП, участвующий в контрольном мероприятии, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

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

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

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

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

Протокол об административном правонарушении подписывается специалистом КСП, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

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

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении № 24 к Стандарту.

 Протокол об административном правонарушении составляется специалистом КСП немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

При производстве по делам об административных правонарушениях специалист Контрольно-счетной палаты реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, специалист КСП прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), специалист КСП в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Специалист КСП, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия и председателю КСП.

Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей дела об административном правонарушении, возбужденного специалистом Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Копии постановления, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента поступления в КСП направляется руководителю контрольного мероприятия и председателю КСП.

В случае назначения административного наказания в виде административного штрафа соответствующее постановление в течение трех рабочих дней направляется в Администрацию города Кургана.

5.8. В процессе контрольного мероприятия формируются доказательства для отражения установленных нарушений и недостатков.

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

5.9. 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 целью контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информацию специалист, проводящий контрольное мероприятие, собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия, заверенные подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контрольного мероприятия, и печатью объекта контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.10. 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.

5.11. Источниками информации для получения доказательств могут быть:

- законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

- плановые данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год;

- опросы и интервью с компетентными лицами, информация по результатам которых должна подтверждаться из других источников;

- документы на бумажных носителях или в электронном виде, касающиеся различных сторон деятельности объекта проверки, таких как планирование, организация внутреннего контроля, проведение коллегий и совещаний, рассмотрение жалоб и разрешение споров, результаты аудиторских проверок и другие;

- внутренняя отчетность и аналитические обзоры объекта проверки, в которых обобщается информация для руководства или предлагаются меры по устранению недостатков в работе;

- базы данных объекта проверки, в которых накапливается информация, касающаяся деятельности;

- результаты предыдущих проверок, проводимых Контрольно-счетной палатой или иным контрольным органом.

5.12. 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 специалистами КСП, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.13. 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. Если в процессе сбора информации и фактических данных специалисты КСП столкнулись с непредвиденными трудностями, связанными с качеством имеющихся данных или доступом к необходимой информации, осуществляется пересмотр методов и порядка проведения проверки.

5.14. 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты, по письменному представлению (служебной записке) руководителя контрольного мероприятия, возможно назначение встречной проверки по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия (для формирования доказательств в соответствии с целью контрольного мероприятия).

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт контрольного мероприятия.

5.15. 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.

5.16. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт также отражается в акте с указанием причин их невыполнения.

## Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 5.

## К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. К акту может быть приложен перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, города Кургана, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, города Кургана, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении  **№ 6**.

5.17. При выявлении на объекте контрольного мероприятия случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету города Кургана они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета - расшифровка сумм нарушений и ущерба бюджету (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб бюджету, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, нарушения методологии учета бюджетных средств);

 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, проверенных специалистами КСП, 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 должна 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 акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено" без изложения информации о проделанной работе в рамках проведения контрольных мероприятий по указанному вопросу.

Специалисты Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется специалистами с использованием "Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля ".

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в "Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля", в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...".

Акт составляют и подписывают все специалисты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Допускается отсутствие подписи специалиста, отсутствующего по уважительным причинам на момент подписания акта (болезнь, отпуск, командировка и т.п.).

В случае несогласия лица, участвовавшего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП для принятия решения.

 Акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, доводятся до ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Передача акта для ознакомления производится под расписку (с указанием даты, должности, ФИО). В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, ответственные должностные лица объектов контрольного мероприятия представляют письменные замечания к акту в течение пяти дней после доведения акта до сведения. Представленные в установленный Положением о Контрольно-счетной палате срок замечания и пояснения должностных лиц объектов контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

 В случае поступления от должностных лиц объекта контрольного мероприятия замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний готовит заключение на представленные замечания, которое согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты. Заключение по полученным замечаниям может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Письменные замечания руководителей проверяемых организаций и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом, по его результатам предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении **№ 7**.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля неподписанных проектов актов.

Внесение в подписанные специалистами КСП акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.18. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие акты:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

 Акт по фактам создания препятствий специалистам КСП для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске группы специалистов и иных сотрудников на указанный объект;

- в создании нормальных условий для работы специалистов КСП;

-в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Форма акта по фактам создания препятствий специалистам КСП в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении **№ 8**.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП и направить ему соответствующий акт для принятия решения о вынесении представления.

Специалист КСП в соответствии с положениями части 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица органа внешнего муниципального финансового контроля, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП);

- воспрепятствовании законной деятельности должностного лица органа внешнего муниципального финансового контроля по проведению проверки или уклонение от таких проверок (статья 19.4.1 КоАП);

- непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную палату, должностному лицу Контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, специалисты КСП составляют об этом акт, приостанавливают проведение проверки, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетной палаты информацию для принятия решения.

Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении **№ 9**.

5.19. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий специалисты КСП, по согласованию с председателем Контрольно счетной палаты, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контрольного мероприятия, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и составлять соответствующие акты и уведомления, в частности:

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

- уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

- уведомление об изъятии документов и материалов.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

 Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов специалисты КСП передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образцы оформления актов и уведомлений приведены в приложениях **№№ 10 – 13**.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету города Кургана ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному должностному лицу объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий.

5.20.  В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных материально - ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

Промежуточный акт контрольного мероприятия подписывается участником контрольного мероприятия, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы, и руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контрольного мероприятия. В случае отказа в подписи промежуточного акта со стороны руководителя объекта контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются соответственно в акт по результатам контрольного мероприятия.

**6.** **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1.  Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению городскими и иными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

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 выполнение предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причиненного бюджету и муниципальной собственности города Кургана;

- 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. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.6. Результаты работы внешних экспертов подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

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

Отчет имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому 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;

- 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 и в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

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

- 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия по фактамобнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений на объектах составлялись акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия**,** то эта информацию должна быть отражена в отчете с указанием мер, принятых по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий в работе специалистов КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих городскому бюджету ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие представления, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах должна быть отражена информация о принятых мерах по их устранению, а также должны быть указаны предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

 Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма органам местного самоуправления, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, города Кургана, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- копии замечаний руководителей проверяемых объектов в случае несогласия с актом по результатам контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на них (при наличии);

- переченьактов по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов изъятия документов объекта контрольного мероприятия (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (при наличии).

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении **№ 15.**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается заключение по итогам контрольного мероприятия, которое направляется председателю Курганской городской Думы.

Подготовка и оформление заключения по результатам контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к заключению о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении **№ 16**.

 6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

Образец оформления краткой информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № **17**.

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 содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

-представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

-информационное письмо;

-обращение в правоохранительные органы.

Представление Контрольно-счетной палаты – документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органами местного самоуправления, руководителями объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, возмещению причиненного бюджету города Кургана ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

выявленные факты нарушений и недостатков с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам выполнения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, представление КСП по результатам контрольного мероприятия должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Если в представлении КСП не указан срок его выполнения, то оно должно быть выполнено в течение 30 дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия.

О принятых мерах по результатам выполнения представления руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет КСП в письменной форме.

Объем текстовой части представления КСП по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Предписание подписывается председателем КСП.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях **№ 18**.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Контрольно-счетной палаты, устранению препятствий проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательные для исполнения.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем КСП.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Образцы оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведены в приложении **№ 19,20**.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, содержаний требования уполномоченному органу о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении **№ 21**.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителя отраслевого Департамента и (или) руководителя объекта контроля подготавливается информационное письмо.

 В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма по итогам контрольного мероприятия приведен в приложении **№ 22.**

 Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы – документ, который подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств городского бюджета, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях **№ 23**.

|  |
| --- |
| **Контрольно-счетная палата города Кургана** |
|  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
|  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |

### Приложение № 1

«О направлении должностных лиц Контрольно-счетной палаты

города Кургана на проведение контрольного мероприятия»

###

1. В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы КСП города Кургана, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на 20\_\_\_ 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. Руководителем контрольного мероприятия назначить:

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

(должность, имя, отчество, фамилия)

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

6. Ответственными исполнителями контрольного мероприятия назначить:

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

(должность, имя, отчество, фамилия)

|  |
| --- |
| Председатель личная подпись инициалы и фамилия |
|  |

**Ознакомлены:**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Личная подпись Ф.И.О.

*Оформляется на бланке КСП*

Должность руководителя

 проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**Приложение № 2**

Уважаемый *имя отчество*!

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

 (план деятельности Контрольно-счетной палаты )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15,16,17 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу Вас в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Города Кургана личная подпись инициалы и фамилия

Ф.И.О. руководителя

контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счетной палаты города Кургана *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* И.О.Ф. *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |

|  |
| --- |
|  |

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

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты )

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

 (полное наименование объектов)

4. Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, фамилия, инициалы)

9.  Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, фамилия, инициалы участников контрольного мероприятия)

 10. Срок представления отчета на рассмотрение до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

*Оформляется на бланке КСП*

 **Приложение № 4**

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

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата города Кургана уведомляет Вас в том, что в соответствии со статьей 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы КСП города Кургана, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалисты

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты города Кургана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 39 Устава муниципального образования города Кургана и статьей 16, 18 Положения о Контрольно-счетной палате города Кургана прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы специалистов КСП и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 |  |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |

|  |
| --- |
| Председатель личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г.Курган |  | **Приложение № 5**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

# АКТ

### по результатам контрольного мероприятия

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

 (наименование контрольного мероприятия)

###

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

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты (годовой или квартальный)

2. Предмет контрольного мероприятия:

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия

4. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проверки на объекте: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

8. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 и фамилия |

Ответственные исполнители контрольного мероприятия:

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

 Заполняется в случае отказа от подписи:

 В получении акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (должность, И.О.Ф.)

отказался.

Руководитель контрольного

 мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 6**

Приложение № 1

к акту по результатам

контрольного мероприятия

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

## перечень

### законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, города Кургана, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

### (в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов Курганской области с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  | Конституция РФ |
|  | Кодексы |
|  | Федеральные законы  |
|  | Указы Президента РФ |
|  | Постановления и распоряжения Правительства РФ |
|  | Приказы Министерств РФ |
|  | Инструкции |
|  | Устав города Кургана |
|  | Законы Курганской области |
|  | Указы и распоряжения Губернатора Курганской области |
|  | Постановления и распоряжения Правительства Курганской области |
|  | Решения Курганской городской Думы |
|  | Постановления Администрации города Кургана |

Приложение № 7

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

|  |
| --- |
|  |

# заключение

### на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( объект контрольного мероприятия)

### к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель Контрольно- счетной палаты личная подпись инициалы и фамилия

Руководитель контрольного мероприятия:

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

 **Приложение № 8**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

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

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

 |

**АКТ**

**по фактам создания препятствий специалистам**

 **аппарата Контрольно-счетной палаты города Кургана для проведения**

**контрольного мероприятия**

г.Курган "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты

 города Кургана на 20\_\_год (пункт\_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия специалистам Контрольно-счетной палаты

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

 (должность, инициалы и фамилии специалистов и иных сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

 Это является нарушением статьи (15, 13 или 14 в зависимости от

характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или

направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта,

 фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

 **Приложение № 9**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

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

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

 |

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного**

**пресечения противоправных действий**

г.Курган "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Кургана на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

 Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и

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

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или

направлен) для ознакомления

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица КСП:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и 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 и фамилия

 **Приложение № 10**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

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

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

 |

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых ислужебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Курган |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты )

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» специалистами Контрольно-счетной палаты города Кургана 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 |

 **Приложение № 11**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

 Председателю

 Контрольно-счетной палаты

 города Кургана

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об опечатывании касс, кассовых**

**и служебных помещений, складов и архивов**

 г.Курган «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты города Кургана)

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 составлено уведомление в двух экземплярах, один из которых вручен

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица | личная подпись инициалы, фамилия |

 проверяемого органа

 или организации

 Должностные лица

 Контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

 города Кургана

 **Приложение № 12**

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

|  |
| --- |
|  |

# Акт

### изъятия документов и материалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г.Курган |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» специалистами Контрольно-счетной палаты города Кургана 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 |

 **Приложение 13**

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУРГАНА**

 Председателю

 Контрольно-счетной палаты

 города Кургана

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изъятии документов и материалов**

г.Курган «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

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

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

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 оставлено уведомление в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица |  |

 проверяемого органа личная подпись инициалы, фамилия

 или организации

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица Контрольно-счетной палаты города Кургана | личная подпись инициалы, фамилия |

 **Приложение № 14**

|  |
| --- |
|  |

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты )

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 на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 5. Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 средств бюджета города Кургана и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Вопрос 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Вопрос 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и города Кургана, недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и г.Кургана, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного бюджету г.Кургана-при наличии)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля 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, а также оценивается ущерб, причиненный бюджету города Кургана)

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 города Кургана, 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 законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и г.Кургана, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)  |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты города Кургана  | личная подпись инициалы и фамилия |

Оформляется на бланке КСП

 **Приложение № 15**

|  |
| --- |
|  |

 Главе города Кургана

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**О предоставлении информации**

 Уважаемый *имя отчество*!

 Контрольно-счетная палата города Кургана направляет Вам отчет по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Приложение:

1. Отчет о контрольном мероприятии на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Пояснения и замечания к акту проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. на \_\_ л. в 1 экз.;

|  |
| --- |
| Председатель Контрольно-счетной палатыгорода Кургана личная подпись инициалы и фамилия |

Оформляется на бланке КСП

 **Приложение № 16**

 Руководителю Администрации

 города Кургана

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**О предоставлении информации**

 Уважаемый *имя отчество*!

 Направляем Вам заключение по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение:

1. Заключение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Пояснения и замечания к акту проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. на \_\_ л. в 1 экз.;

3. Предписание (представление) на \_\_\_\_ в 1 экз. (при наличии).

|  |
| --- |
| Председатель Контрольно-счетной палатыгорода Кургана личная подпись инициалы и фамилия |

 **Приложение № 17**

## краткая информация

## ОБ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счетной палатой города Кургана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты)

проведено 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)

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты города Кургана  | личная подпись инициалы и фамилия |

Оформляется на бланке КСП **Приложение № 18**

|  |
| --- |
|  |

 Руководителю

 органа местного самоуправления,

 организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

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

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты )

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта 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, Курганской области и города Кургана, требования которых нарушены)

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь п.23 Положения о Контрольно-счетной палате города Кургана, утвержденного решением Курганской городской Думы от 16.03.2005г. № 47, Контрольно-счетная палата города Кургана предлагает:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и нормативных правовых документов Российской Федерации, Курганской области и г.Кургана)

Информацию о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо представить в Контрольно-счетную палату города Кургана в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты города Кургана  | личная подпись инициалы и фамилия |

 Оформляется на бланке КСП

(по фактам создания препятствий)

 **Приложение № 19**

|  |
| --- |
|  |

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

 Руководителю

 органа местного

 самоуправления,

 организации объекта

 контроля

 Инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты )

проводится 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-счетной палаты города Кургана, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Кургана.

Информацию о выполнении настоящего предписания и принятых мерах представить Контрольно-счетную палату Курганской области в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты города Кургана  |  личная подпись инициалы и подпись |

Оформляется на бланке КСП

(по выявленным нарушениям)

 **Приложение № 20**

|  |
| --- |
|  |

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Контрольно-счетной палатой города Кургана проведено контрольное мероприятие на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие бюджету города Кургана прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и города Кургана, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного городу Кургану)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование объекта контрольного мероприятия)

**предписывается:**

 (незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету города Кургана ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или дается перечень мероприятий, обязательных для исполнения для устранения и недопущения в будущем выявленных фактов нарушений).

Информацию о выполнении настоящего предписания и принятых мерах представить в Контрольно-счетную палату города Кургана в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Оформляется на бланке КСП **Приложение № 21**

 Руководителю

 финансового органа

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о применении бюджетных мер принуждения

 На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование получателя средств городского бюджета, код )

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

 (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

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

 (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств городского бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации

предлагаю:

 1. Взыскать средства городского бюджета, использованные не по

целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты счета получателя средств городского бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации)

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

 (наименование кредитной организации)

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

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

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

 (индекс и почтовый адрес)

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

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

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Оформляется на бланке КСП

 **Приложение № 22**

 Руководителю объекта

 контрольного мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**О предоставлении информации**

 Уважаемый *имя отчество*!

 Направляем Вам информацию по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение:

1. Информация на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

Председатель

Контрольно-счетной палаты

г.Кургана личная подпись инициалы и фамилия

##

Оформляется на бланке КСП **Приложение № 23**

 Руководителю

 правоохранительного

 органа города Кургана

 или Курганской области

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

##

Уважаемый имя отчество!

 В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения

законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава

преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации (Курганской области, города Кургана):

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

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

 Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

городскому бюджету в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

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

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Кургана.

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

 О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Кургана.

 Приложение:

 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на

 \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты

 выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

 мероприятия должностных и иных лиц объектов и

 заключение по ним Контрольно-счетной палаты г.Кургана

 на \_\_\_ л. в 1 экз.

 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной

 палаты города Кургана от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Примечание. При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23 - 25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации".

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

 **Приложение № 24**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Протокол №** |  |

**об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место составления) |

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

 При проведении контрольного мероприятия в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| правонарушение предусмотрена статьей |  |  Кодекса Российской |

Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

 ,

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, составившее протокол |  |  |
|  |  личная подпись  |  инициалы и фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Физическое лицо (должность)или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении |  |  |
|  | личная подпись | инициалы и фамилия |

Копию протокола получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Физическое лицо (должность)или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении |  |  |
|  | личная подпись | инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | гг. |

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.