КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетной палаты муниципального района

«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», протокол от 28 декабря 2021 г. № 4)

Тээли, 2021 г.

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc100130745)

[2. Содержание контрольного мероприятия 3](#_Toc100130746)

[3. Организация контрольного мероприятия 4](#_Toc100130747)

[4. Подготовительный этап к контрольному мероприятию 5](#_Toc100130748)

[5. Основной этап контрольного мероприятия 7](#_Toc100130749)

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия 13](#_Toc100130750)

[7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний 17](#_Toc100130751)

[Приложение № 1. *Образец оформления запроса* 18](#_Toc100130752)

[Приложение № 2 *Образец оформления программы* 19](#_Toc100130753)

[Приложение № 3 *Образец оформления единой программы* 20](#_Toc100130754)

[Приложение № 4. *Образец оформления распоряжения* 21](#_Toc100130755)

[Приложение № 5. *Образец оформления уведомления* 22](#_Toc100130756)

[Приложение № 6. *Образец оформления удостоверения* 23](#_Toc100130757)

[Приложение № 7. *Образец в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия* 24](#_Toc100130758)

[Приложение № 8. *Образец составления протокола об административном правонарушении* 26](#_Toc100130759)

[Приложение № 9 *Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия* 28](#_Toc100130760)

[Приложение № 10. *Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия* 30](#_Toc100130761)

[Приложение № 11. *Образец оформления заключения на замечания* 31](#_Toc100130762)

[Приложение № 12 *Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия* 32](#_Toc100130763)

[Приложение № 13. *Образец оформления сопроводительного письма к отчету* 34](#_Toc100130764)

[Приложение № 14. *Образец оформления представления* 35](#_Toc100130765)

[Приложение № 15. *Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения* 36](#_Toc100130766)

[Приложение № 16. *Образец оформления информационного письма* 37](#_Toc100130767)

### 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Законом Республики Тыва от 11.11.2011 года №949 ВХ-1 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Тыва» для методологического обеспечения реализации положений статей 8, 9, 11, 16, 17, 18 и 20 Положения от 22 декабря 2021 года № 82 «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Положение) и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, характеристик, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

* определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

### 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

* мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
* по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии.

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

* средств местного бюджета;
* средств бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, в том числе охраняемого результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию, и имущества муниципальных образований;
* муниципальных внутренних заимствований;
* муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
* кредитов, предоставленных за счет средств местного бюджета;
* средств, полученных учреждениями (муниципальными предприятиями) от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
* иных средств, действие полномочий на которые предусмотрено Положением.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств местного бюджета и по осуществлению переданных государственных полномочий.

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

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

Финансовый аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

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

### 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

* подготовительный этап – предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия;
* основной этап – непосредственное проведение контрольных действий, сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов);
* заключительный этап – подготовка выводов и предложений (рекомендаций), оформление и представление на рассмотрение Коллегии отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от его целей, особенностей предмета и объектов.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.4. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа.

3.5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объектов контрольного мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей) либо которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов контрольного мероприятия.

3.6. В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения контрольного мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.7. Должностные лица и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты:

* не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия;
* не вправе разглашать полученную информацию;
* обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

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

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

3.10. В ходе подготовки к проведению и проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, а также документы (расчеты, аналитические справки и т. д.), подготовленные и подписанные должностными лицами 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 отчете. Сформированная рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

### 4. Подготовительный этап к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает осуществление следующих действий:

* предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
* определение цели (целей) и вопросов мероприятия;
* разработка и утверждение программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия;
* оформление и подписание распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
* подписание запросов о предоставлении информации;
* подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости);
* подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости);
* оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Получение информация о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении № 1.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.4. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность его осуществления в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счетной палаты и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия разрабатывает программу проведения, которая должна содержать:

* основание проведения мероприятия (нормы законодательства, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» указать их дату и №);
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* цели и вопросы контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);
* сроки проведения мероприятия;
* состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия (руководитель и состав рабочей группы);
* срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

4.6. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой дополнительно указываются:

* руководители аудиторских направлений, ответственные за проведение контрольного мероприятия;
* сроки предоставления руководителями аудиторских направлений материалов по результатам контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов;
* сроки обобщения результатов руководителем контрольного мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия с учетом предложений других руководителей аудиторских направлений, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия. Форма единой программы проведения ЭАМ приведена в приложении № 3.

4.7. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения проверки.

Внесение изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия оформляется в виде докладной записки, содержащей обоснование предлагаемых изменений, которая вместе с ранее утвержденной программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия и уточненной программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

* основание проведения контрольного мероприятия (нормы законодательства, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» указать их дату и №);
* перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
* состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены рабочей группы);
* срок проведения контрольного мероприятия;
* срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

Подготовку проекта распоряжения по форме, приведенной в приложении № 4, обеспечивает руководитель контрольного мероприятия. В случае необходимости изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся путем издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.9. В случае проведения контрольного мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия не позднее, чем за 1 (один) рабочий день направляются соответствующие уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах, а его участникам, включая внешних экспертов, оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

4.9.1. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Уведомление подготавливается руководителем контрольного мероприятия по форме, приведенной в приложении № 5, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
* перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;
* перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;
* специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.9.2. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия по форме, приведенной в приложении № 6, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Удостоверение содержит основание для проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы, состав рабочей группы и срок проведения.

### 5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

#### 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальным правовым актам, а также иным нормативным правовым актам.

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

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с Положением и Регламентом, в частности:

* незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;
* информирует руководителя контрольного мероприятия;
* требуют письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* при необходимости готовит обращение в правоохранительные органы, которое направляется в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты 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.

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

5.1.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами (статьи 15.14-15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, далее – КоАП РФ; статьей 13.5-13.7 Закона Республики Тыва от 30.12.2008г. № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях», далее – КоАП РТ), должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ и статьей 14.5 КоАП РТ оформляет протокол об административном правонарушении и уведомляет о данном факте председателя Контрольно-счетной палаты.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному 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 РФ (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

Должностному 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 отражаются   
в протоколе либо прилагаются к протоколу.

В случае неявки должностного 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 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным 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 их неявки в нем делается соответствующая запись.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется также в случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ).

Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении (пункт 1 статьи 14.3 КоАП РТ) и (или) органу исполнительной власти района, осуществляющему финансовый контроль в финансово-бюджетной сфере района (пункт 12 статьи 14.3 КоАП РТ).

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 8 к Стандарту.

#### 5.2. Формирование доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств местного бюджета, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов и материалов, представленных третьей стороной, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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 должностными лицами Контрольно-счетной палаты, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

5.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки информации 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 имеют 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, справок), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и включаются в рабочую документацию, являющихся основой для подготовки Отчета.

#### 5.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки (аналитическая записка – материалы членов рабочей группы, подготавливаемые по вопросам, закрепленным в плане (едином плане) проведения контрольного мероприятия), на основе которых формируется проект акта (акты).

При необходимости руководителем контрольного мероприятия на основе актов формируется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

Проект акта (актов, сводного акта) по результатам контрольного мероприятия с визами членов рабочей группы направляется руководителю контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней до даты направления Отчета председателю Контрольно-счетной палаты (включая 3 рабочих дня на проведение внутренней экспертизы и 7 рабочих дней на ознакомление второй стороной).

Руководитель контрольного мероприятия принимает решение о согласовании направления акта (сводного акта) для ознакомления с ним второй стороной.

Акт по результатам контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц;
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;
* подписи участников контрольного мероприятия;
* ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия, и указание на количество листов приложений к нему. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

5.3.2. 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 материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.3.3. Акт составляют и подписывают должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю Контрольно-счетной палаты.

5.3.4. Процедура формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию двух и более инспекторов, идентична процедуре формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия под руководством одного Инспектора, описанной в пункте 5.3.1. Стандарта.

5.3.5.  При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

* наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
* сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;
* причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
* размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
* конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
* принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется членами рабочей группы с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля). В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

5.3.6. В целях правового анализа проекта акта руководитель контрольного мероприятия может передать председателю Контрольно-счетной палаты, который в срок до 3 (трех) рабочих дней организует соответствующую проверку. Для проведения правовой экспертизы проекта акта председателем Контрольно-счетной палаты у членов рабочей группы может запрашиваться информация, документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в связи с чем, срок проведения правовой экспертизы может быть увеличен по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к проекту акта они устраняются в рабочем порядке по согласованию с руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы, после чего ставится соответствующая виза о согласовании проекта акта. В случае необходимости председателем Контрольно-счетной палаты дается соответствующее заключение, которое прилагается к проекту акта в письменном виде для дальнейшего рассмотрения с участием заинтересованных лиц.

#### 5.4. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.

5.4.1. Акт по результатам контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 10.

5.4.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.4.3. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта письменных замечаний по акту руководитель контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности и готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Форма заключения приведена в приложении № 11.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия. Результаты рассмотрения представленных письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.4.4. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных членами рабочей группы Контрольно-счетной палаты.

Внесение в подписанные должностными лицами и иными работниками аппарата Контрольно-счетной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.4.5. Руководителю и (или) иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Контрольно-счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

#### 5.5. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

* выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
* воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты содержит:

* конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;
* конкретные основания вынесения предписания;
* требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
* сроки исполнения предписания.

### 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в Отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

#### 6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

6.1.2. Результаты контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия 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 в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем.

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

* содержать обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков или информацию об отсутствии выявленных нарушений в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* 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 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.

В выводах также могут указываться основные результаты деятельности объектов контрольного мероприятия, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, объем проверенных средств и оценка размера причиненного ущерба.

6.1.4. На основе выводов руководителем контрольного мероприятия подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного республике;
* ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности должностных лиц;
* конкретными, сжатыми, выполнимыми и простыми по форме и содержанию.

6.1.5. Руководитель контрольного мероприятия в течение 9 (девяти) рабочих дней после окончания процедуры ознакомления с актом подготавливает и подписывает отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.1.6. Отчет должен иметь следующую структуру:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
* краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в том числе (при наличии):
* 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;
* предложение (рекомендации), в том числе (при необходимости):
* приложения.

В заключительную часть отчета может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

* если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты, нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;
* если на данном объекте Контрольно-счетная палата раннее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете отражается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;
* если составлялся административный протокол, в отчете указывается информация о таком протоколе и о стадии его рассмотрения;
* если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.1.7. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
* результаты должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
* при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);
* факты устранения объектом контрольного мероприятия (до утверждения отчета) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.1.8. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете.

6.1.9. Отчет по результатам контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегией в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания отчета. Отчет должен быть рассмотрен и утвержден Коллегией в срок не более 3 (трех) недель с момента его представления на рассмотрение Коллегии.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение Отчета.

#### 6.2. Иные документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.2.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:

* проекты сопроводительных писем в Хурал представителей муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;
* протокола об административном правонарушении;
* представления Контрольно-счетной палаты;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* информационные письма Контрольно-счетной палаты;
* обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 13.

6.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 9.2 - 9.6, 13.8 Кодекса Республики Тыва об административных правонарушениях.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6.2.3. Представления Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения или возмещению ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, подготавливаются и направляются в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит устранение указанных нарушений и недостатков.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
* информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
* требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
* требования о принятии мер по возмещению причиненного республике ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;
* сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо в случае его отсутствия инспектором. Образец оформления представления приведен в приложении № 14.

6.2.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.2 БК РФ, а копию такого уведомления – объекту контрольного мероприятия, допустившему данное бюджетное нарушение.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 БК РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией, уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или в случае его отсутствия инспектором. Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 15.

6.2.5. В соответствии с Положением Контрольно-счетная палата представляет Хуралу представителей муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Форма информационного письма приведена в приложении № 16.

Информационные письма должны быть направлены не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

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

Обращение в правоохранительные органы оформляется по форме, приведенной в приложении № 7, и должно содержать:

* конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств республиканского бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
* 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 Контрольно-счетной палаты по ним;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адреса объектов контрольного мероприятия или иных принятых мерах.

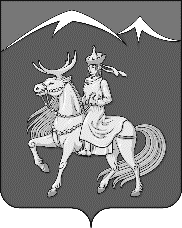
К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта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

### 7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний Контрольно-счетной палаты, а также контроль за рассмотрением представлений Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют члены Коллегии, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Коллегия ежеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты.

### Приложение № 1. *Образец оформления запроса*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

исх. № 01-23/\_\_\_\_

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

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия (государственного органа, организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просим в течение 10 календарных дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

Исп. Фамилия и инициалы

Тел. (39442) 21-3-19

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2 *Образец оформления программы* | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)*

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

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

*(нормы законодательства, пункт плана работы, при наличии предложений Хурала представителей указать их*

*дату и №)*

1. Предмет:
2. Объекты мероприятия:
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(полное наименование объектов контрольного мероприятия)*

1. Цели и вопросы мероприятия:
   1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  1. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Состав ответственных исполнителей:

руководитель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

члены рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты,*

*а также привлеченных внешних экспертов)*

1. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение

Коллегии Контрольно-счетной палаты - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность руководителя контрольного мероприятия* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3 *Образец оформления единой программы* | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Единая программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)*

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

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

*(нормы законодательства, пункт плана, при наличии предложений Хурала представителей*

*указать их дату и №)*

1. Предмет:
2. Объекты мероприятия:
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(полное наименование объектов контрольного мероприятия)*

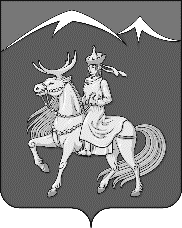
1. Цели мероприятия:
   1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы мероприятия по целям | Объекты мероприятия | Руководители аудиторских направлений, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию | Ответственные исполнители |
| 4.1. | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
| 4.2. | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |

1. Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Срок представления руководителями аудиторских направлений результатов контрольного мероприятия руководителю мероприятия - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Должность руководителя аудиторского направления)*  *\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | *(Должность руководителя аудиторского направления)*  *\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | *(Должность руководителя аудиторского направления)*  *\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

### Приложение № 4. *Образец оформления распоряжения*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_

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

**О проведении контрольного мероприятия**

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

*(перечислить нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется контрольное мероприятие,* *при наличии предложений Хурала представителей указать их дату и №)*

пункта \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год:

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)*

на объектах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименования объектов контрольного мероприятия в соответствии с программой*

*проведения контрольного мероприятия)*

1. Назначить руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать должность, фамилию и инициалы)*

1. Включить в состав рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

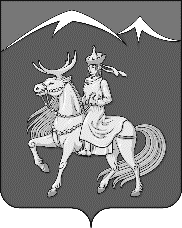
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечислить всех членов рабочей группы, включая внешних экспертов, с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов)*

1. Контрольное мероприятие провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Представить отчет о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

### Приложение № 5. *Образец оформления уведомления*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

исх. № 01-23/\_\_\_\_

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

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия (государственного органа, организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_ плана работы на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта мероприятия)*

должностные лица (и иные сотрудники – *указать при необходимости*) Контрольно-счетная палата муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»:

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

*(должности, фамилии и инициалы сотрудников)*

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)*

Срок проведения контрольного мероприятия – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы.

Приложение (при необходимости):

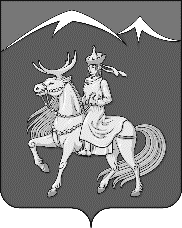
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз..

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз..

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

### Приложение № 6. *Образец оформления удостоверения*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_  на право проведения контрольного мероприятия | | |
| с. Тээли |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

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

*(перечислить нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется контрольное мероприятие,* *при наличии Хурала представителей указать их дату и №)*

пункта \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» на 20\_\_ год, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ должностными лицами (и иными сотрудниками – *указать при необходимости*) Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(перечислить всех членов рабочей группы, включая внешних экспертов, с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов)*

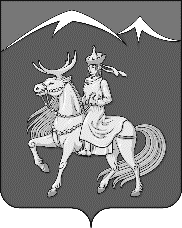
в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)*

В соответствии со статьями 13, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» руководители объектов проверок и обследований обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предоставлять им необходимые помещения, средства связи и оргтехнику.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

### Приложение № 7. *Образец в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх.№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность руководителя адресата  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Во исполнение решения коллегии Контрольно-счетной палаты (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_) направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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 контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения Контрольно-счетной палаты по ним)

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

направлено преставление (предписание) Контрольно-счетной палаты.

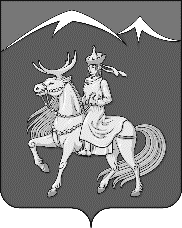
В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия акта (актов) 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 Контрольно-счетной палаты по ним на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

### Приложение № 8. *Образец составления протокола об административном правонарушении*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

об административном правонарушении

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления протокола)

\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин.

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.1 и статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, имя, отчество лица)

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место, время и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Иные сведения необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, предусмотренные статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата)(личная подпись)(инициалы и фамилия)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата)(личная подпись)(инициалы и фамилия)

Замечания и дополнения по протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись)(инициалы и фамилия лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 *Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия* |

**АКТ**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт)* |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

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

*(пункт \_\_\_ плана работы КСП на 20\_\_ год, нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется контрольное мероприятие, при наличии предложений Хурала представителей, Главы Хурала представителей указать их дату и №)*

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

*(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

1. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

1. Цели и вопросы мероприятия *(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*:
   1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  1. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Срок проверки – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия *(при необходимости)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

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

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости). |

|  |  |
| --- | --- |
| Члены рабочей группы  *(должности)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

Копию акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо объекта проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

***Заполняется в случае отказа от подписи***

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

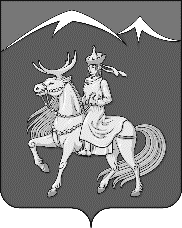
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия)*

отказался.

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

### Приложение № 10. *Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия*

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

Исх. №\_\_\_\_

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

Руководителю руководителя

объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

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

*(пункт \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется контрольное мероприятие, при наличии предложений Хурала представителей, Главы Хурала представителей указать их дату и №)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

По результатам контрольного мероприятия составлен акт от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Согласно Регламенту Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» проверяемое учреждение имеет право ознакомиться с актом в течение 5 рабочих дней со дня его получения. По результатам ознакомления Вы имеете право:

письменно удостоверить факт ознакомления с актом;

письменно удостоверить факт ознакомления с актом и приложить к акту свои письменные пояснения и замечания;

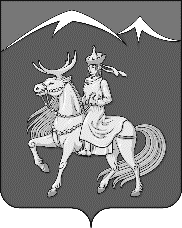
отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом.

По истечении срока ознакомления с актом, в случае отсутствия информации об ознакомлении, контрольное мероприятие переходит в завершающую стадию без учета Вашего мнения.

Приложение: акт на \_\_ листах в 2 экз..

Должность личная подпись инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11. *Образец оформления заключения на замечания* |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

**Заключение**

**на замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте | Текст замечаний | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 *Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия* |

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(нормы законодательства, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, при наличии предложений Хурала представителей, Главы Хурала представителей указать их дату и №)*

Предмет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта (объектов))*

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

Сроки проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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)*

Предложения:

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

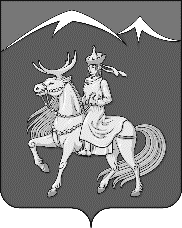
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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 государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указывается наименование приложений на \_\_ л. в 1 экз.)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  Контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 13. *Образец оформления сопроводительного письма к отчету* |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_ от « » 20 г. |  |
|  | Должность руководителя адресата  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная палата муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» направляет отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

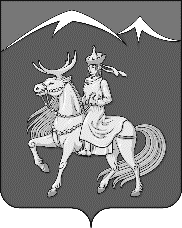
проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» на 20\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 14. *Образец оформления представления* |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_от « » 20 г. |  |
|  | Должность руководителя адресата  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольное мероприятие)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения.

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

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

*(указываются конкретные факты нарушения законодательства, выявленные в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольных мероприятий, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)*

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки *(в случае их выявления)*.

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

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

*(указывается информация о недостатках, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольных мероприятий)*

С учетом изложенного Контрольно-счетная палата муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается следующее:

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

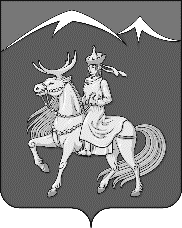
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулируются конкретные предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Тыва, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо в письменной форме с приложением подтверждающих документов уведомить Контрольно-счетную палату муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва в течение одного месяца со дня получения представления.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 15. *Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения* |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_от « » 20 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя финансового органа  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

*(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием конкретных норм бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств республиканского бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)*

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается сумма средств, использованная с нарушением (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения))*

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

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

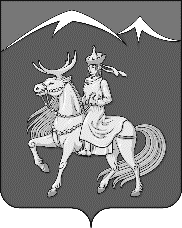
В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, совершившего бюджетное нарушение)*

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 16. *Образец оформления информационного письма* |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ул. Комсомольская, д 19, 668010, с.Тээли, Бай-Тайгинский район, Республика Тыва,**  **тел/факс. (39442) 2-13-19, e-mail:** [**ksp\_baitaiga@mail.ru**](mailto:ksp_baitaiga@mail.ru) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_от « » 20 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя финансового органа  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

В соответствии с планом работы на 20\_\_ год, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются иные основания проведения контрольного мероприятия)*

Контрольно-счетной палатой муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палатой муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении Коллегии)* на \_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |