

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**утвержден распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
Островского района
от 18.04.2022 года № ОД-1**

ОСТРОВ 2022

Содержание

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	5
3. Организация контрольного мероприятия.....	9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	12
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	14
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	22

Приложение №1. Образец оформления распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Островского района на проведение контрольного мероприятия.

Приложение №2. Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Приложение №3. Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Островского района о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Приложение №4. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.

Приложение №5. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 6. Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 7. Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Островскому району прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения.

Приложение № 8. Образец оформления акта по результатам проведенного контрольного мероприятия на объекте контроля.

Приложение № 9. Образец сопроводительного письма о направлении руководителю объекта контрольного мероприятия для ознакомления и подписания акта проверки по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Приложение № 10. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 11. Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 12. Образец оформления информационного письма, подготовленного в адрес Главы Островского района по результатам проведенного контрольного мероприятия.

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Островского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)); Положением О Контрольно-счетной палате Островского района, утверждённым решением Собрании депутатов Островского района от 04.03.2022г. №362.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Островского района контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия; использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4. Определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия.

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Островского района в виде проверки, ревизии, обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий, по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении органов исполнительной власти и муниципальных органов района, органов местного самоуправления, организаций (далее - проверяемые органы и организации) за определенный период.

В ходе проведения проверок в целях выявления недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций устанавливаются законность, обоснованность, целесообразность и экономическая эффективность совершения хозяйственных операций и выделения средств из областного бюджета и средств бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, поступления средств от распоряжения муниципальной собственностью района, сохранность муниципальной собственности района, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность ведения учета и отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под **камеральными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Островского района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Под **выездными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения проверяемых органов и организаций, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под **встречными проверками** понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемых органов и организаций.

Под **ревизией** понимается комплексная проверка деятельности проверяемых органов и организаций, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под **обследованием** понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемых органов и организаций.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств, выделяемых областным бюджетом;
- формирование и использование средств, выделяемых бюджетом района;
- формирование и использование средств внебюджетных фондов области;
- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих району;
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета в бюджет муниципального образования, а также проверка бюджета района в случаях, предусмотренным Бюджетным кодексом РФ, а также проверка использования средств местного бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального района;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

- иные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области и Островского района.

- использование субсидий, предоставленных из местного бюджета Островского района юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, некоммерческим организациям;

- использование средств местного бюджета, направленных на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и иным получателям средств, на осуществление финансовых вложений в уставные капиталы, акции и т.д.;

- контроль за ходом и итогами реализации (государственных) муниципальных программ;

- управление муниципальным долгом Островского района, законность предоставления бюджетных кредитов, государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Предметом контрольного мероприятия может быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств из местного бюджета.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- орган исполнительной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов; государственные учреждения и унитарные предприятия района;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности района;

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, если они получают, перечисляют, используют средства из областного бюджета или местного бюджета – получателей межбюджетных трансфертов из областного (местного) бюджета, или используют муниципальную собственность района, либо управляют ею;

- иные организации в случаях осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета;

- иные организации, индивидуальные предприниматели и физические лица в случаях, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором

сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палатой Островского района.

3. Организация контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Островского района, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Островского района о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для

формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Проверка проводится, как правило, по месту расположения проверяемых объектов, в исключительных случаях проверка может быть проведена на основании представленных в Контрольно-счетную палату Островского района документов и материалов без выхода на объект контроля. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты Островского района, ответственное за его проведение (руководитель контрольного мероприятия).

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнения должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты Островского района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного

мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Документом, дающим разрешение сотрудникам Контрольно-счетной палаты Островского района на осуществление контрольных действий и мероприятий на проверяемых объектах, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2.

3.5. 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 в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников контрольно-счетного органа.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также

документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 5 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации и (или) направлением запросов руководителям объектов контрольного мероприятия для получения данных в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата Островского района вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять Контрольно-счетной палате Островского района по запросам информацию.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

Образец оформления запроса приведен в Приложении № 3.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования

и использования средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом.

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается *программа проведения контрольного мероприятия*, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (при аудите эффективности), проверяемый период деятельности, состав ответственных исполнителей, должность, ФИО руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия по представлению должностного лица, ответственного за его проведение.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

4.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата Островского района, как правило, направляет руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 5.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представленной информации.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольных мероприятий, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

5.3. 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 важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных 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, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации.

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты Островского района контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

иные виды актов.

5.7. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

подписи руководителя контрольного мероприятия, руководителя (должностных лиц) объекта контрольного мероприятия;

приложения к акту.

В акте должны быть указаны: дата составления акта; место проведения контрольного мероприятия; проверяемые объекты; перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин их не предоставления или иных фактов препятствия в работе.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой Островского района по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, 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».

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

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

Акт составляют все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Акт подписывает руководитель контрольного мероприятия. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

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

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте в течение десяти рабочих дней с даты подписания руководителем контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных руководителями контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Образец сопроводительного письма о направлении для ознакомления и подписания акта по результатам проведенного контрольного мероприятия руководителю проверенного объекта приведён в Приложении № 9.

Руководитель объекта контроля обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения акта представить подписанный им акт в Контрольно-счетную палату Островского района.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об этом отказе.

5.8. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Островского района контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами области, органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного

мероприятия в Контрольно-счетную палату Островского района по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

предоставления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Островского района контрольного мероприятия, Контрольно-счетная палата Островского района может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы района (области), органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6

5.9. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

Наименование, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены:

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в Приложении № 14

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Председателю Собрания депутатов Островского района или должностному лицу Контрольно-счетной палаты Островского района, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата Островского района может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в Приложении № 7

5.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при их необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты Островского района.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземпляров, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 16.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного областному бюджету, бюджету района, а также государственной и муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами области, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

цели контрольного мероприятия (при проведении аудита эффективности);

основные нарушения и недостатки;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам области, органам местного самоуправления и муниципальным органам.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10.

6.5. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата Островского района может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

6.6. Представления Контрольно-счетной палаты Островского района подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления приведен в Приложении № 11.

6.7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Островского района контрольных мероприятий, а также необходимости возмещения причиненного ущерба Псковской области или муниципальному образованию «Островский район», Контрольно-счетная палата Островского района направляет в органы государственной власти и государственные органы Псковской области, органы местного самоуправления,

проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 7.

6.8. Информационные письма Контрольно-счетной палатой Островского района подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти субъекта РФ и территориальные органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведен в Приложении № 12.

6.9. Обращения Контрольно-счетной палаты Островского района в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

6.10. Органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Островского района о принятых мерах по результатам рассмотрения представления, решениях и мерах.

6.11. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятиях направляется для сведения Главе Островского района и/или Собранию депутатов Островского района.

Контрольно-счетная палата Островского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

1. В соответствии с _____

(основания для проведения контрольного мероприятия)

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

2. Проверить период с ____ по ____ 20__ года

3. Объекты контроля _____

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

5. Включить в состав участников контрольного мероприятия

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись _____

Контрольно-счетная палата Островского района

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

В соответствии со статьёй _____ Положения о Контрольно-счетной палате Островского района, пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Островского района на _____ год, утверждённого Председателем Контрольно-счетной палаты Островского района, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Островского района о проведении контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ года №___,

(фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия)

(фамилия, имя, отчество участников контрольного мероприятия)

поручается провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

за период _____

(проверяемый период деятельности)

Приступить к проверке: с « ___ » _____ 20__ года

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись _____

Ознакомлен(а) «___» _____ 20__ года _____
(подпись Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

Руководителю (объекта контрольного
мероприятия)
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата Островского района уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Островского района, утвержденным решением Собрания депутатов Островского района от 04.03.2022 года №362, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Островского района на ____ год, утвержденного Председателем Контрольно-счетной палаты Островского района в

(наименование проверяемого объекта)

Будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу _____.
Контрольное мероприятие будет проведено в период с _____ 20__ года _____.
(указать кем)

В соответствии с ст. 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Островского района прошу обеспечить необходимые условия для работы.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Вопросы контрольного мероприятия _____
(перечень вопросов проверки с указанием ответственного исполнителя)

5. Цели контрольного мероприятия _____
(при проведении аудита эффективности)

6. Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

7. Проверяемый период деятельности: _____

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

*Руководителю (объекта
контрольного мероприятия)
инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата Островского района уведомляет Вас, что в соответствии с

(основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) сотрудником (ами)

Контрольно-счетная палата Островского района в составе

(должность, инициалы, фамилия)

будет проводиться контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Срок начала проведения контрольного мероприятия « ____ » _____ 20__ года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Островского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

Руководителю (объекта контрольного мероприятия)
инициалы, фамилия

П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с _____
(основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Островского района, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ст. ст. 14, 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Островского района».

С учетом изложенного и на основании ст. ст. 14, 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Островского района» предписывается

(ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Островского района в срок до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись _____

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

Руководителю (объекта контрольного мероприятия)
инициалы, фамилия

П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с _____

(основания для проведения контрольного мероприятия)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1.

2.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области муниципального образования «Островского района», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Островского района предписывается _____
(ФИО руководителя объекта контрольного

мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Островского района в срок до «__» _____ 20__ года *(в течение _____ дней со дня его получения)*.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись

Контрольно-счетная палата Островского района

А К Т

г. Остров

« __ » _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении О Контрольно-счетной палате Островского района)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контроля _____

4. Должностные лица объекта контроля _____

5. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Состав контрольной группы _____

7. Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

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

Руководитель объекта контрольного мероприятия

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

Главный бухгалтер

объекта контрольного мероприятия

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

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

(руководителю объекта контроля)

(И.О. Фамилия)

Контрольно-счетная палата Островского района направляет для согласования и подписания
Акт проверки

(наименование акта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 9 Положения «О Контрольно-счетной палате Островского района» в течение десяти рабочих дней со дня получения акта необходимо представить в наш адрес согласованный акт, в случае несогласия с содержанием акта, представить акт с приложением протокола разногласий.

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

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

личная подпись

«Утверждаю»
Председатель Контрольно-
счетной палаты
Островского района

от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренного Планом на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия (для проведения аудита эффективности):

6.1. _____

6.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

8. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

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

9. Предложения (рекомендации) 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 области, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложения, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы при наличии нарушения законодательства и признаков состава преступления.

Руководитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
(инициалы, фамилия)

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

В соответствии с _____
(основания для проведения контрольного мероприятия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате
Островского района, планом работы Контрольно-счетной палаты Островского района на 20__ год)

проведено контрольное мероприятие « _____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и
зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов
нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования Островский район
требования которых нарушены)

Контрольно-счетной палатой Островского района рассмотрены предоставленные
разногласия (замечания) _____

С учетом изложенного и на основании ст.ст. 14 и 15 Положения О Контрольно-счетной
палате Островского района _____
(наименование адресата)

в целях устранения выявленных нарушений и привлечения к ответственности виновных
лиц, Контрольно-счетная палата Островского района предлагает:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Псковской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Островский район».

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Островского района в течение одного месяца со дня получения представления.

Не уведомление в письменной форме Контрольно-счетной палаты Островского района в течение одного месяца со дня получения представления о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, установленную законом об административных правонарушениях.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района**

Контрольно-счетная палата Островского района

№ _____

*Руководителю государственного органа
Псковской области
инициалы, фамилия*

В соответствии с _____

(основания для проведения контрольного мероприятия, в соответствии с Положением и Планом на 201__ год Контрольно-счетной палаты Островского района)

проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____

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

Контрольно-счетной палатой Островского района о результатах контрольного мероприятия
направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата),

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Островского района** _____

Контрольно-счетная палата Островского района

АКТ по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

_____ « _____ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением и Планом на 201__ год
Контрольно-счетной палаты Островского района)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия лица объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Островского района в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____,

_____ (Положения о Контрольно-счетной палате Островского района)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель контрольного мероприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Контрольно-счетная палата Островского района

АКТ

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

« _____ » _____ 20__ года
_____ (населенный пункт)

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

_____,
(основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением и Планом на 201__ год Контрольно-счетной палаты Островского района)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____;
2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) (ФИО)

**Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов**

_____ «_____» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

(основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Планом работ за 201__ год и Положением О Контрольно-счетной палате Островского района)

проводится контрольное мероприятие

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании

(статья закона субъекта Российской Федерации, (акта) о контрольно-счетном органе)

сотрудниками _____ (наименование контрольно-счетного органа)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных лиц _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) (ФИО)

**АКТ
изъятия документов и материалов**

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

(основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренного Планом работ на 201__ год и Положением О Контрольно-счетной палате Островского района)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с

_____ (статья закона Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

сотрудниками

_____ (наименование контрольно-счетного органа)

изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)