**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утверждён распоряжением председателя МКУ «Контрольно-счётная палата Бийского района» от 22.12.2021 № 2)

г. Бийск

2021 год

**Содержание**

1. Общие положения

2. Содержание контрольного мероприятия

3. Организация контрольного мероприятия

4. Подготовка к контрольному мероприятию

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.2. Формирование доказательств

6. Оформление результатов

6.1. Оформление актов

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

6.3. Оформление предписаний Контрольно-счётной палаты

6.4. Отчёт о результатах контрольного мероприятия

6.5. Представление Контрольно-счётной палаты

6.6. Информационное письмо Контрольно-счётной палаты

6.7. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы

7. Заключительные положения

8. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия

*Приложения:*

Приложение № 1. Форма запроса КСП о представлении информации

Приложение № 2. Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4. Форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 5. Форма распоряжения (поручения) о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 6. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 7. Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 8. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края (далее - КСП) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края (далее - Положение), на основе стандартов финансового контроля Счётной палаты Алтайского края.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждёнными распоряжениями КСП.

Особенности общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСП, не противоречащих Стандарту.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которого обеспечивается

реализация задач и полномочий КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы КСП;

- оформляется соответствующим распоряжением КСП;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утверждённой председателем КСП;

- по результатам мероприятия оформляются акт и отчёт. Отчёт утверждается председателем КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП являются процесс формирования и использования:

- средств бюджета Бийского района Алтайского края и средств бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии муниципального образования Бийский район Алтайского края;

- ведение бюджетной отчётности главных администраторов средств районного бюджета.

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 на основании ч. 2 ст. 8 Положения:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;

- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Бийского района Алтайского края;

- иные организации-получатели субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств местного бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль) и аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчётности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета муниципального образования Бийский район Алтайского края, а также иных средств муниципального образования Бийский район Алтайского края в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных и муниципальных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края, Главы Бийского района, поручений Советов народных депутатов сельских поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, где указываются сроки его исполнения, ответственное лицо за его организацию и проведение. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учётом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Положении КСП.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;

- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;

- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчёта о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица КСП обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.5. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости на основании статьи 19 Положения, могут привлекаться аудиторские, научные, экспертные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) на договорной основе.

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

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.7. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных и муниципальных средств (финансовый аудит (контроль)), как правило, не должен **превышать 4 месяца.**

3.8. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных и муниципальных средств (аудит эффективности), как правило, не должен **превышать 10 месяцев.**

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. *Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.*

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана КСП в виде сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Сотрудниками КСП получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путём анализа:

- нормативно-правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;

- целей и задач деятельности объекта контроля;

- организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчинённости объекта контроля;

- бюджетного финансирования;

- использования объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края;

- финансово-экономических показателей и результатов деятельности;

- состояния бухгалтерского (бюджетного учёта) и отчётности;

- внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля;

- других источников информации.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путём направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Форма запроса КСП о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации. При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчётности.

4.1.4. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с вышестоящими организациями, независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

4.1.5. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и чёткими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать вывод об их достижении**.**

4.1.6. По каждой цели создается перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе контрольного мероприятия.

*4.2. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.*

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно  приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели и вопросы контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;

- состав группы;

- срок составления отчёта о результатах контрольного мероприятия.

4.2.2. Единая программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем КСП **не позднее  3 рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

Рабочий план контрольного мероприятия, **не позднее  3 рабочих дней** после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает председатель КСП.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены:

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

- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления КСП к началу контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления КСП приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится председателем КСП и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, при этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

*4.3. Распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.*

Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением (поручением) на проведение контрольного мероприятия, которое подписывается председателем КСП, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;

- состав проверяющих, ответственное должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

- привлечённые внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия*.*

**5. Проведение контрольного мероприятия**

Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСП (при необходимости - совместно с привлечением внешних экспертов) при наличии у них соответствующего распоряжения (поручения) КСП на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем КСП.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку, **в  однодневный срок** принимаются меры в соответствии с административным законодательством.

*5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.*

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершённых объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и нормативным правовым актам муниципального образования Бийский район Алтайского края, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передаётся) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен **превышать 5 рабочих дней**со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

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

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причинённого 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 законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с полномочиями КСП, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утверждённой программы, председатель КСП организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчёте 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 их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причинённого ущерба (при его наличии).

*5.2. Формирование доказательств.*

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования Бийский район Алтайского края и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель контрольного мероприятия и должностные лица КСП собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путём проведения:

- проверки документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

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

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

- 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 их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Документальные доказательстваполучают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями,

имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.2.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

*6.1. Оформление актов.*

6.1.1. В соответствии с ч. 2 ст. 9 Положения, после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия(далее - акт) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- когда КСП проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причинённого ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края, и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещённого в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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 подтверждённых 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 и подписывают оба его экземпляра все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия.

Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется единый (сводный) акт.Сводный акт содержит обобщённые сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта).

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объёмов выполненных работ, выверки взаимных расчётов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы КСП на объекте контрольного мероприятия **не позднее следующего дня** после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП **в течение 5 дней** после вручения актадля ознакомления.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией **по истечении  5 рабочих дней** с момента его полученияразногласия не представлены.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, **в течение 5 рабочих дней** с даты поступления замечаний в КСП рассматривает их и, по согласованию с председателем КСП, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется **в течение 5 рабочих дней.**

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение должностного лица КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия и должностные лица КСП, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСП, **не позднее 3 рабочих дней**после завершения мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

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

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

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

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

- акт контрольного обмера с ведомостью пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

6.1.2. Акт по фактам создания препятствийдолжностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы должностных лиц КСП на указанный объект;

- создании необходимых условий для работы должностных лиц КСП.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования КСП до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт **в течение суток** с момента его составления представляется в копии руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Должностное лицо КСП по согласованию с председателем КСП должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах должностное лицо информирует председателя КСП.

На основании акта подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий.

6.1.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учёта объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

Акт **в течение 1 рабочего дня**с момента его составления должен быть направлен председателю КСП. Должностное лицо КСП по согласованию с председателем КСП должно принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. **В течение  3 рабочих дней**подготавливается предписание КСП.

**В течение 1 рабочего дня**проводится правовая экспертиза предписания КСП.

6.1.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивовсоставляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

6.1.5. Акт изъятия документов и материаловсоставляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам **в течение 3 рабочих дней** после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

6.1.6. Акт контрольного обмерас приложением ведомости пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объёмов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путём сопоставления фактически выполненных объёмов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объёмами, указанными в актах о приёмке выполненных работ (форма № КС- 2).

6.1.7. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

*6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.*

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

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нём выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчёте о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приёмки работ (оказанных услуг).

*6.3. Оформление предписаний КСП.*

Предписание КСП - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания КСП является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушения, требующих принятия без отлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. Предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствийв проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностного лица КСП;

- срок исполнения предписания КСП.

6.3.2. Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений,требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учёта объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причинённого бюджету муниципального образования Бийский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учёта в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учёта на объекте контроля;

- срок исполнения предписания КСП.

Предписания КСП доводятся до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путём передачи лично под роспись, либо иным способом подтверждающим факт его получения.

*6.4. Отчёт о результатах контрольного мероприятия.*

Отчёт о результатах контрольного мероприятия (далее - отчёт) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчёт по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подписывает председатель КСП.

6.4.1 Отчёт имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия;

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

- выводы;

- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;

- по необходимости могут оформляться приложения к отчёту.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету муниципального образования Бийский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования Бийский район Алтайского края, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.4.2. Приложениями к отчёту могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.4.3. При составлении текста отчёта следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

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

- доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

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

- объём текста отчёта с учётом характера и объёма проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

Председатель КСП рассматривает отчёт о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем КСП, составляется в трёх экземплярах.

*6.5. Представление КСП.*

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливается в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причинённого вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений и бесхозяйственности.

Представление КСП оформляется по форме согласно приложению № 16  к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

- предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств районного бюджета, бюджетов сельских поселений и привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления отчёта по результатам рассмотрения представления КСП.

При выявлении ущерба, причинённого бюджету муниципального образования Бийский район Алтайского края, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края, в представлении КСП даётся оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причинённого ущерба.

Представление КСП подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов муниципальной власти Бийского района, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях КСП.

Представление КСП составляется в двух экземплярах, подписывается председателем КСП. Один экземпляр направляется руководителю объекта контрольного мероприятия. Объём текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило 5 страниц.

*6.6. Информационное письмо КСП****.***

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края, Главы Бийского района Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов, органов местного самоуправления муниципального образования Бийский район Алтайского края и организаций, подготавливается информационное письмо КСП по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчёте. Объём текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило 3-х страниц.

*6.7. Обращение КСП в правоохранительные органы.*

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета муниципального образования Бийский район Алтайского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается КСП ответственным за проведение контрольного мероприятия одновременно с оформлением отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Обращение КСП оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщённый вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Бийского район Алтайского края);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Бийский район Алтайского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета муниципального образования Бийский район Алтайского края, имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бийский район Алтайского края, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Бийского района, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причинённого ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

- перечень представлений, предписаний КСП, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчёта о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы. Обращение КСП подписывается председателем КСП.

**7. Заключительные положения**

По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- поручение на проведение контрольного мероприятия;

- акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы, материалы к ним);

- возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);

- заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

- представления (предписания) КСП;

- информационные письма КСП (при наличии);

- обращения КСП в правоохранительные органы (при наличии);

- отчёт о результатах контрольного мероприятия;

- другие материалы, проступившие в КСП по результатам контрольного мероприятия.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

**8. Ответственность должностных лиц**

**при проведении контрольного мероприятия**

Персональная ответственность за организацию, проведение, качество материалов, оформление результатов контрольного мероприятия возлагается на лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов изложенных в акте проверки объекта контроля, отчёте об итогах контрольного мероприятия;

- не надлежащие исполнение заданий, поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований регламентов, положений, стандартов КСП;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками КСП возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяются дисциплинарные взыскания.

**Приложения:**

Приложение № 1. Форма запроса КСП о представлении информации.

Приложение № 2. Форма программы проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 3. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 4. Форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 5. Форма распоряжения (поручения) о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 6. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Приложение № 7. Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 8. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Приложение № 9. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

Приложение № 10. Форма акта изъятия документов.

Приложение № 11. Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ.

Приложение № 12. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 13. Форма предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 14. Форма предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения.

Приложение № 15. Форма отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 16. Форма представления КСП по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 17. Форма информационного письма КСП.

Приложение № 18. Форма обращения КСП в правоохранительные органы.

Приложение № 1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**ЗАПРОС О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г № \_\_\_\_ | *Объект проверки* |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(*имя, отчество)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год (пункт\_\_\_) проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённым решением Бийского районным Советом народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года представить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия и/или должностного лица Контрольно-счётной палаты)*

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края

                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                *(подпись)                          (ФИО)*

Приложение № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год)*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объектов)*

4. Муниципальные или иные органы и организации, которым планируется

направление   запросов   о   предоставлении   информации, необходимой для

проведения контрольного мероприятия:

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

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

(*наименование муниципальных и иных органов и организаций)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (формулировка цели)

5.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулировка цели)*

5.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

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

7. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются по каждому объекту)*

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

Члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилии и инициалы, а также привлечённых внешних специалистов)*

 9. Срок представления отчёта о результатах контрольного

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

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края

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

*(личная подпись)                              (ФИО)*

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно-счётной палаты Бийского района  Алтайского края  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края

                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*личная подпись                     инициалы и фамилия*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С рабочим планом ознакомлены:  Члены группы  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, подпись, ФИО)* | | | |  |
|  | Приложение № 4 |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г № \_\_\_ | *Объект проверки* |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

Контрольно-счётная палата Бийского района Алтайского края уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_\_\_год (пункт\_\_\_\_\_) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ будет проводиться

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

Ответственным лицом за проведение проверки является должностное лицо Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)*

     Состав группы:

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

*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

     Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края.

Приложение: в 1 экз. на\_\_\_л.

*(Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления должностным лицам Контрольно-счётной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счётной палаты  Бийского района Алтайского края                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |
|  |  | *(личная подпись)              (инициалы и фамилия)* |

Приложение № 5

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПОРУЧЕНИЕ)**

г. Бийск

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_                                                                                         № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контрольное мероприятие)* |  |

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_,

1. Провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты на год)*

2. Установить срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты Бийского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

4. Назначить:

руководителем проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

членами группы:

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края

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

*(подпись)                          (инициалы и фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6 |  |
|  | |  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населённый пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Контрольное мероприятие проведено:

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

*(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы)*

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год, дата и номер распоряжения Контрольно-счётной палаты)*

Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

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

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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

Срок проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда проводилось, что сделано в организации*

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

*по устранению выявленных недостатков и нарушений)*

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

*(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)*

При необходимости прилагаются таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель проверки (группы):

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

*Должность                     (подпись)                          (инициалы и фамилия)*

   Члены группы:

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

*Должность                    (подпись)                         (инициалы и фамилия)*

Экземпляр акта получил:

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

*Должность                     (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.

Руководитель проверки (группы):

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

*Должность                     (подпись)                       (инициалы и фамилия)*

Члены группы:

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

**по фактам создания препятствий должностным лицам**

**Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края**

**в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населённый пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия,*

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

*должность, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счётного палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)*

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

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Это является нарушением статьи 15, 16 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённым решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

|  |
| --- |
| Руководитель проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Должность                     (подпись)         (инициалы и фамилия)* |

Один экземпляр акта получил:

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

*Должность                     (подпись)              (инициалы и фамилия)*

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населённый пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_), на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (или другое должностное лицо)

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*  Руководитель группы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Должность                     (подпись)            (инициалы и фамилия)* | |  | |
| Члены группы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Должность                     (подпись)            (инициалы и фамилия)* |  | |  |
|  |  |  |  |

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта проверки

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

*Должность                     (подпись)                       (инициалы и фамилия)*

Члены группы:

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель группы |  |

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

*Должность                     (подпись)                      (инициалы и фамилия)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

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

*(населённый пункт)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »*

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бимйского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 должностными лицами Контрольно-счётного палаты опечатаны:

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель группы

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

*Должность                     (подпись)                      (инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

Приложение № 10

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

**изъятия документов**

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

*(населённый пункт)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной платы Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 должностными лицами Контрольно-счётного палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

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

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

Руководитель группы

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

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

*Должность                     (подпись)                      (инициалы и фамилия)*

Приложение № 11

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

**контрольного обмера № \_\_\_\_**

Представителями Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

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

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

*(должности, фамилии и инициалы)*

проведён контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование генподрядной организации)*

по объекту *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта, шифр)*

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Всего выполнено работ согласно актам приёмки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объёмов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: Ведомость № \_\_\_\_\_ пересчёта объёмов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № \_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Представитель Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия)*

Представитель Заказчика                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия)*

Представитель Подрядчика                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия)*

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

Приложение № 12

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

*(населённый пункт)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В нарушение требований статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бийского районного Совета народных депутатов Бийского района Алтайского края от 21.12.2021  № 339 руководством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

не представлены для проверки следующие документы:

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

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

Повторный срок представления определён «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

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

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

Руководитель группы

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

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

*Должность                     (подпись)                     (инициалы и фамилия)*

Приложение № 13

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: [ksp\_br@mail.ru](mailto:ksp_br@mail.ru)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы и фамилия)* |  | |
|  |  |  |  |  |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)*

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ сотрудникам* *Контрольно-счётной палаты в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)*

Указанные действия являются нарушением статьи (9, 15, 16, 17 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учётом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 предписывается*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Бийского района Алтайского края до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счётной палаты  Бийского района Алтайского края        \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)    (инициалы и фамилия)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14 |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |
|  |  |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия (руководителю вышестоящей организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (*инициалы и фамилия)* |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

       В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

     В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причинённого ущерба)*

С учётом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края, утверждённого решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесённый ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

     О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Бийского района Алтайского края до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).*

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края

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

*(подпись)                  (инициалы и фамилия)*

Приложение № 15

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

Контрольно-счётной палаты

       Бийского района Алтайского края

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

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

**Отчёт**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(*наименование контрольного мероприятия)*

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

(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты Бийского района на 20\_\_ год, распоряжение председателя Контрольно-счётной палаты от\_\_\_\_ 20\_\_)

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

*(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается изменённый срок и основание)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Бийского района Алтайского края и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются наименования целей и 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, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии)).*

9. 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 должностного лица Контрольно-счётной палаты, прилагаемое к отчёту, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)*

10. Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причинённого ущерба, оценки его общего размера)*

11. Предложения (рекомендации):

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение\*: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование приложения на \_ л. в \_ экз.)* | |  |
| Должностное лицо  Контрольно-счётной палаты  Бийского района Алтайского края       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |

*(подпись)   (инициалы и фамилия)*

\*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам  контрольного мероприятия, заключений должностного лица Контрольно-счётной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

**Приложение к Отчёту о проведении контрольного мероприятия**

| **Сведения о проведенном контрольном мероприятии** | **Количество (ед. изм.)**  **Сумма**  **(тыс. руб.)** |
| --- | --- |
| **1** | **2** |
| **1. Объём проверенных средств** |  |
| **2. Сведения о проведённых контрольных мероприятиях, в том числе:** |  |
| - по плану |  |
| - по обращениям |  |
| **3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведённого контрольного мероприятия (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных финансовых нарушениях** |  |
| - объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению |  |
| - объём неэффективно использованных средств местного бюджета |  |
| - недостача денежных средств |  |
| - недостача материальных ресурсов |  |
| - излишки |  |
| - завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ при капитальном строительстве и ремонте |  |
| - недопоступление платежей в бюджет |  |
| - просроченная дебиторская задолженность |  |
| - нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учёта |  |
| - объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи |  |
| - финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью |  |
| - стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной  собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности |  |
| - потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения   муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных  предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и  муниципальными унитарными предприятиями и т.д. |  |
| - неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов |  |
| - другие финансовые нарушения |  |
| **4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет (казну)** |  |
| **5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия** |  |
| **6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием** |  |

Должностное лицо

Контрольно-счётной палаты

Бийского района               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)   (инициалы и фамилия)*

Приложение № 16

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | |
|  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_    № \_\_\_  Руководителю объекта  контрольного мероприятия  (Руководителю вышестоящей организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы и фамилия)* | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объектов контрольного мероприятия)*

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)*

С учётом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района, утверждённым решением Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.12.2021 № 339 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается:

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 и Алтайского края)*

Представление направляется в соответствии с решением Контрольно-счётной палаты Бийского района (от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счётную палату Бийского района до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года*(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |
| --- |
| Председатель  Контрольно-счётной палаты  Бийского района Алтайского края           \_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)          (инициалы и фамилия)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Приложение № 17 | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**  **БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,  тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Главе Бийского района, Председателю Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы и фамилия)* | |  |
|  |  |  |  |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия, проверяемый период)*

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

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

*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающееся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объёме не более 3 страниц)*

Отчёт о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен Контрольно-счётной палатой Бийского района Алтайского края и утверждён председателем Контрольно-счётной палаты.

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))*

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края           \_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)       (инициалы и фамилия)*

   Приложение № 18

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88,

тел. 8 (3854) 32-94-55, e-mail: ksp\_br@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прокурору Бийского района  Алтайского края  и др.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*инициалы и фамилия)* |

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счётной палате Бийского района Алтайского края с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при обращении указывается Соглашение между Контрольно-счётной палатой Бийского района Алтайского края и соответствующим правоохранительным органом)*

направляю Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования. Материалы рассмотрены Контрольно-счётной палатой Бийского района Алтайского края.

     По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счётной палаты)*

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

*(указывается сумма выявленного ущерба)*

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

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

*(наименование проверяемого объекта)*

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленным Контрольно-счётной палатой Бийского района Алтайского края.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счётную палату Бийского района Алтайского края.

Приложения:

1. Копия (копии) акта (актов) проверки на \_\_\_л. в 1 экз.;

2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на \_\_\_ л. в 1экз.;

4. Копия предписания (представления) Контрольно-счётной палаты Бийского района Алтайского края на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счётной палаты

Бийского района Алтайского края           \_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)       (инициалы и фамилия)*