КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

|  |
| --- |
| Утверждена председателем Контрольно-счетного органа муниципального органа «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва  № 24 от 17.11.2022г. |

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Мугур-Аксы, 2022

Содержание

1. Общие положения……………………………………………………………………….4
2. Общая характеристика…………………………………………………………………..4
3. Организация контрольного мероприятия………………………………………………5
4. Подготовительный этап КМ…………………………………………………………….6
5. Основной этап КМ……………………………………………………………………….8

5.1 Формирование доказательств……………………………………………………….8

5.2 Действие членов рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков..9

5.3 Оформление актов в ходе КМ……………………………………………………..10

5.4 Оформление акта по результатам КМ…………………………………………….13

5.5 Ознакомление с актом по результатам КМ……………………………………….14

**6**. Заключительный этап КМ……………………………………………………………...15

6.1 Отчет о результатах КМ……………………………………………………………15

6.2 Иные документы, оформляемые по результатам КМ……………………………18

Приложение № 1. Образец оформления запроса…………………………………………20

Приложение № 2. Образец оформление программы……………………………………..21

Приложение № 3. Образец оформления единой программы…………………………….22

Приложение № 6. Образец оформления распоряжения………………………………….23

Приложение № 7. Образец оформления уведомления…………………………………...24

Приложение № 8. Образец оформления удостоверения…………………………………25

Приложение № 9. Образец оформления акта по фактам создания препятствий……….26

Приложение № 10. Образец оформления предписания по фактам создания препятствий

………………………………………………………………………………………………..27

Приложение № 11. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений,

требующих, безотлагательного пресечения………………………………………………28

Приложение№ 12. Образец оформления предписания по фактам выявленных

Нарушений, требующих безотлагательного пресечения…………………………………29

Приложение № 13. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых

И служебных помещений, складов и архивов…………………………………………….30

Приложение № 14. Образец оформления акта изъятия документов…………………….31

Приложение № 15. Образец оформление акта контрольного обмера (осмотра)………..32

Приложение № 16. Образец оформления справки………………………………………..34

Приложение № 17. Образец оформления акта по результатам КМ……………………..35

Приложение № 18. Образец оформления сопроводительного письма к акту………….37

Приложение № 19. Образец оформления заключения на замечания……………………38

Приложение № 20. Образец оформления отчета о результатах КМ…………………….39

Приложение № 21. Образец оформления сопроводительного письма к отчету………..41

Приложение № 22. Образец оформления представления………………………………...42

Приложение № 23. Образец оформления уведомления о применении бюджетных

………………………………………………………………………………………………..43

Приложение № 24. Образец оформления информационного письма……………………44

Приложение № 25. Образец оформления обращения в правоохранительные органы….45

1. **Общие положения**
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), с учетом положений Регламента Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Регламент КСО).
   2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур осуществления Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва (далее – КСО) контрольных мероприятий (далее – КМ).
   3. Задачами Стандарта являются:

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

# Общая характеристика КМ

* 1. КМ является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

КМ должно отвечать следующим требованиям:

* КМ проводится в соответствии с планом работы КСО;
* КМ проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* КМ в отношении объекта КМ завершается оформлением соответствующего акта;
* по результатам КМ оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСО.
  1. Предметом КМ является деятельность объекта КМ по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС), и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСО.

Предмет КМ определяется на этапе формирования плана работы КСО на очередной финансовый год (либо при внесении изменений в него в виде включения новых мероприятий) и отражается в наименовании КМ.

* 1. В соответствии со статьей 266.1 БК РФ объектами КМ являются:
* главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главных администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главных администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
* финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета;
  1. Проведение КМ осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение от вида и целей КМ могут применятся иные методы осуществления деятельности СП РТ (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

# Организация КМ

* 1. КМ включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
* подготовительный этап – предварительное изучение предмета и объектов КМ, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения КМ;
* основной этап – непосредственное проведение контрольных действий, сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами КМ. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов);
* заключительный этап – подготовка выводов и предложений (рекомендаций), оформление и представление на рассмотрение Коллегии КСО отчета о результатах КМ.
  1. Продолжительность каждого из этапов КМ зависит от целей КМ, особенностей предмета и объектов КМ.
  2. Датой окончания КМ является дата принятия Коллегией КСО решения об утверждении отчета о результатах КМ.
  3. Для непосредственного проведения КМ формируется рабочая группа, численностью не менее двух человек.
  4. Руководителем рабочей группы (далее – руководитель КМ) назначается заместитель председателя, аудитор или начальник инспекции, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСО на текущий год. В исключительных случаях по решению председателя КСО руководителем КМ может быть назначено иное должностное лицо. Руководитель КМ отвечает за организацию КМ, осуществляет непосредственное руководство КМ, координацию деятельности членов рабочей группы, готовит отчет о результатах КМ.
  5. В КМ не имеют права принимать участие должностные лица КСО и иные работники аппарата КСО, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объектов КМ (они обязаны заявить о наличии таких связей) либо которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов КМ.
  6. В случае, если в ходе подготовки к проведению и проведения КМ планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСО и иные работники аппарата КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.
  7. Должностные лица и иные работники аппарата КСО:
* не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов КМ;
* не вправе разглашать полученную информацию;
* обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении КМ.
  1. В случае возникновения в ходе КМ конфликтных ситуаций члены рабочей группы КСО должны в устной или письменной форме изложить руководителю КМ суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем КМ – председателю КСО для принятия решения.
  2. В случаях, когда для достижения целей КМ и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении КМ могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты в порядке, установленном Регламентом КСО.

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

* 1. В ходе подготовки к проведению и проведения КМ формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов КМ, других органов и организаций по запросам КСО, а также документы (расчеты, аналитические справки и т. д.), подготовленные и подписанные должностными лицами КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам КМ и формирования выводов, содержащихся в отчете. Сформированная рабочая документация включается в дело КМ и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

# Подготовительный этап КМ

* 1. Подготовка к проведению КМ включает осуществление следующих действий:
* предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
* определение цели (целей) и вопросов мероприятия;
* разработка и утверждение программы (единой программы) проведения КМ;
* оформление и подписание распоряжения председателя КСО о проведении КМ;
* подписание запросов о предоставлении информации;
* подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости);
* подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости);
* оформление командировочных удостоверений (при необходимости).
  1. Предварительное изучение предмета и объектов КМ проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

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

* 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов КМ определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств, имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, или деятельности объектов КМ ответит проведение данного КМ.

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

* 1. Если на этапе подготовки к КМ выявлены обстоятельства, препятствующие проведению КМ, или показывающие на нецелесообразность осуществления КМ в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСО и программой проведения КМ, руководитель КМ вносит на рассмотрение председателя КСО вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы КМ и (или) сроков его проведения.
  2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов КМ руководитель КМ разрабатывает программу проведения КМ, которая должна содержать:
* основание проведения мероприятия (нормы законодательства, пункт плана работы КСО, при наличии предложений представительного органа указать их дату и №);
* предмет КМ;
* перечень объектов КМ;
* цели и вопросы КМ;
* проверяемый период;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);
* сроки проведения мероприятия;
* состав ответственных исполнителей КМ (руководитель КМ и состав рабочей группы);
* срок представления отчета о результатах КМ на рассмотрение Коллегии КСО.

Форма программы проведения КМ приведена в приложении № 2.

* 1. В случае проведения КМ, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подготавливается единая программа проведения КМ, в которой дополнительно указываются:
* руководители аудиторских направлений, ответственные за проведение КМ;
* сроки предоставления руководителями аудиторских направлений материалов по результатам КМ руководителю КМ, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов КМ;
* сроки обобщения результатов КМ руководителем КМ.

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

* 1. Утверждённая программа проведения КМ по представлению руководителя КМ может быть дополнена или сокращена в ходе проведения КМ.

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

* 1. После утверждения программы (единой программы) проведения КМ оформляется распоряжение председателя КСО о проведении КМ, которое должно содержать:
* основание проведения КМ (нормы законодательства, пункт плана работы КСО, при наличии предложений представительного органа указать их дату и №);
* перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
* состав ответственных исполнителей (руководитель КМ, члены рабочей группы);
* срок проведения КМ;
* срок предоставления отчета о результатах КМ на рассмотрение Коллегии КСО.

Подготовку проекта распоряжения по форме, приведенной в приложении № 6, обеспечивает руководитель КМ. В случае необходимости изменения в распоряжение о проведении КМ вносятся путем издания распоряжения председателя КСО о внесении изменений в распоряжения о проведении КМ.

* 1. В случае проведения КМ, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия не позднее, чем за 1 (один) рабочий день направляются соответствующие уведомления о проведении КМ на данных объектах, а его участникам, включая внешних экспертов, оформляются удостоверения на право проведения КМ.
     1. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения КМ. Уведомление подготавливается руководителем КМ по форме, приведенной в приложении № 7, и подписывается председателем КСО.

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы (единой программы) проведения КМ (или выписка из программы);
* перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;
* перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;
* специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.
  + 1. Удостоверение на право проведения КМ подготавливается руководителем КМ по форме, приведенной в приложении № 8, и подписывается председателем КСО. Удостоверение содержит основание для проведения КМ, наименование КМ в соответствии с планом работы, состав рабочей группы, срок проведения КМ.

# Основной этап КМ

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

## Формирование доказательств

* + 1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных (муниципальных) средств, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Тыва (муниципальной собственности) и деятельности объектов КМ, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам КМ.
    2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения КМ. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами и иными работниками аппарата КСО, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями КМ и выводами по его результатам.

* + 1. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов КМ в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом КМ, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету КМ или деятельности данного объекта.

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

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

* + 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

* копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом КМ;
* документов и материалов, представленных третьей стороной, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* информации, полученной непосредственно на объектах КМ: обмеры, сверки и т.п.
  + 1. Доказательства получают путем проведения:
* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта КМ;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта КМ с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
  + 1. В процессе сбора данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
    2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения КМ, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах КМ.

## Действия членов рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков

* + 1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу или иному сотруднику аппарата КСО следует:
* сообщить руководителю объекта КМ о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* отразить в акте по результатам КМ факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта КМ меры по устранению нарушений в ходе КМ (при их наличии).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Тыва составляет протокол об административном правонарушении.

* + 1. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного республике (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции КСО.

* + 1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо КСО в соответствии с Законом и Регламентом КСО:
* требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта КМ представления письменных объяснений;
* незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, направляет его руководителю КМ для принятия решения о подготовке предписания КСО по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения;
* изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;
* опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо КСО незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет председателя КСО по форме, установленной Законом.

* + 1. При выявлении в ходе КМ фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета КМ, руководитель КМ организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения КМ.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного КМ, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета КМ, в отчете о результатах КМ необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе КМ выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами КМ, руководитель КМ оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы КСО и программу проведения КМ.

## Оформление актов в ходе КМ

* + 1. В ходе КМ могут оформляться следующие виды актов:
* акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении КМ;
* акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Тыва и требующих безотлагательного пресечения;
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
* акт изъятия документов и материалов;
* акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками КМ. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта КМ под роспись, в случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

* + 1. В случае отказа должностных лиц объекта КМ в допуске членов рабочей группы КСО на объект КМ, не предоставлении, неполного или несвоевременного предоставления запрошенной информации при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта КМ составляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении КМ по форме, приведенной в приложении № 9. О факте создания препятствий для проведения КМ должностное лицо информирует руководителя КМ.

Должностное лицо КСО в соответствии с частью 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Россий вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения КМ.

При необходимости в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО КМ в проверяемые организации и их должностным лицам направляется предписание по форме, приведенной в приложении № 10, которое должно содержать:

* исходные данные о КМ (основание его проведения, наименование КМ, наименование объекта КМ и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании КМ, а также сроки проведения КМ на объекте КМ);
* указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСО в проведении КМ;
* требование об устранении указанных препятствий в проведении КМ и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта КМ, препятствующих работе должностных лиц КСО;
* срок выполнения предписания КСО.
  + 1. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих безотлагательного пресечения, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения КМ нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется по форме, приведенной в приложении № 11, в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае, если руководитель объекта отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель КМ подготавливает предписание по форме, приведенной в приложении № 12, которое должно содержать:

* исходные данные о КМ (основание его проведения, наименование КМ, наименование объекта КМ и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании КМ, а также сроки проведения КМ на объекте КМ);
* описание нарушений, выявленных в ходе проведения КМ, наносящих республике ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
* оценку ущерба, причиненного республике выявленными нарушениями;
* требование об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного республике ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Тыва;
* срок выполнения предписания КСО.
  + 1. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта КМ признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и иных признаков состава преступления.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица КСО незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя КСО в установленной Законом форме.

* + 1. Форма акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 13.

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта КМ или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта КМ опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

* + 1. Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 14.

Решение об изъятии документов принимает руководитель КМ. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта КМ или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта КМ оставляется экземпляр акта изъятия документов с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету КМ. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии изъятых документов передаются руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта КМ в течение 3 (трех) рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

* + 1. При осуществлении в ходе КМ на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра) по форме, приведенной в приложении № 15.

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. Могут проводиться инструментальные контрольные обмера физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

## Оформление акта по результатам КМ

* + 1. По результатам выполнения программы проведения КМ каждый член рабочей группы формирует справку, подтверждающую выполнение заданий, по форме, приведенной в приложении № 16. Справка подписывается исполнителем и предоставляется руководителю КМ.
    2. По итогам контрольных действий в отношении объекта КМ оформляется акт по результатам КМ, который имеет следующую структуру:
* основание для проведения КМ;
* предмет КМ;
* проверяемый период деятельности объекта КМ;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения КМ в отношении объекта КМ;
* краткая характеристика объекта КМ (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц;
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;
* подписи участников КМ;
* ознакомление с актом должностных лиц объекта КМ;
* приложения к акту.

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

Акт составляют и подписывают члены рабочей группы, проводившие КМ в отношении данного объекта. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя КМ по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается председателю КСО.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками КМ, и указание на количество листов приложений к нему. Образец оформления акта по результатам КМ приведен в приложении № 17.

* + 1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
* объективность, краткость и ясность при изложении результатов КМ на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками КМ, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты КМ на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения КМ. В случае если по вопросу КМ не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов КМ осуществляет руководитель КМ.

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

* + 1. При выявлении в ходе КМ нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:
* наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
* сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;
* причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
* размера выявленного и суммы возмещенного в ходе КМ ущерба;
* конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
* принятых в период проведения КМ мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

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

* + 1. В целях правового анализа проекта акта руководитель КМ может передать его уполномоченному должностному лицу КСО, который в срок до 3 (трех) рабочих дней организует соответствующую проверку. Для проведения правовой экспертизы проекта акта указанным уполномоченным лицом у членов рабочей группы может запрашиваться информация, документы, относящиеся к предмету КМ, в связи с чем, срок проведения правовой экспертизы может быть увеличен по согласованию с руководителем КМ.

При наличии замечаний к проекту акта они устраняются в рабочем порядке по согласованию с руководителем КМ и членами рабочей группы, после чего ставится соответствующая виза о согласовании проекта акта. В случае необходимости уполномоченным лицом готовится соответствующее заключение, которое прилагается к проекту акта в письменном виде для дальнейшего рассмотрения с участием заинтересованных лиц.

## Ознакомление с актом по результатам КМ

* + 1. Акт по результатам КМ в отношении объекта КМ представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСО. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам КМ приведена в приложении № 18.

* + 1. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов КМ с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

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

* + 1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта КМ письменных замечаний по акту руководитель КМ рассматривает их на предмет обоснованности и готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта КМ. Форма заключения приведена в приложении № 19.

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

* + 1. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных членами рабочей группы КСО.

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

* + 1. Руководителю и (или) иному должностному лицу объекта КМ, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

# Заключительный этап КМ

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

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

## Отчет о результатах КМ

* + 1. Отчет о результатах КМ представляет собой документ КСО, который содержит основные результаты КМ в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).
    2. Результаты КМ формируются руководителем КМ по каждой цели КМ в разрезе вопросов программы проведения КМ на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты КМ должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов КМ, а также характеристику выявленных проблем.

* + 1. На основе результатов КМ формулируются выводы по каждой цели КМ, которые должны:
* содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов КМ;
* содержать меры, принятые объектами КМ по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

* + 1. На основе выводов руководителем КМ подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов КМ, государственных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного республике;
* ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности должностных лиц;
* конкретными, сжатыми, выполнимыми и простыми по форме и содержанию.
  + 1. Руководитель КМ в течение 9 (девяти) рабочих дней после окончания процедуры ознакомления с актом подготавливает и подписывает отчет о результатах КМ.
    2. Отчет должен иметь следующую структуру:
* основание проведения КМ;
* предмет КМ;
* цели КМ в разрезе вопросов программы проведения КМ;
* перечень объектов КМ;
* сроки проведения КМ в отношении объектов КМ;
* проверяемый период деятельности объектов КМ;
* краткая характеристика сферы предмета КМ (при необходимости);
* результаты КМ по каждой цели, в том числе (при наличии):
* перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для республиканского бюджета, бюджета ТФОМС и республиканской собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для республиканского бюджета, бюджета ТФОМС и республиканской собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету КМ;
* перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету КМ;
* наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов КМ на акты;
* выводы по каждой цели;
* предложение (рекомендации), в том числе (при необходимости):
* предложения по взысканию средств с юридических лиц;
* предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
* предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету КМ;
* приложения.

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

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

Образец оформления отчета о результатах КМ приведен в приложении № 20.

* + 1. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам КМ и в рабочей документации;
* результаты должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения КМ, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
* необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
* при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);
* факты устранения объектом КМ (до утверждения отчета) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера, проведенного КМ должен составлять, как правило, не более 30 страниц.
  + 1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении КМ, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

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

* + 1. Отчет по результатам КМ представляется руководителем КМ на рассмотрение Коллегией КСО в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания отчета. Отчет должен быть рассмотрен и утвержден Коллегией в срок не более 3 (трех) недель с момента его представления на рассмотрение Коллегии.

Утверждением результатов КМ является утверждение Отчета.

## Иные документы, оформляемые по результатам КМ

* + 1. В зависимости от содержания результатов КМ наряду с отчетом могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:
* проекты сопроводительных писем в Хурал представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;
* протокола об административном правонарушении;
* представления КСО;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* информационные письма КСО;
* обращения КСО в правоохранительные органы.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах КМ приведена в приложении № 21.

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

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

* + 1. Представления КСО для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения или возмещению ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, подготавливаются и направляются в адрес объектов КМ, государственных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит устранение указанных нарушений и недостатков.

Представление КСО по результатам КМ должно содержать:

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

Представление КСО подписывается председателем КСО либо его заместителем. Образец оформления представления приведен в приложении № 22.

* + 1. При выявлении в ходе КМ бюджетных нарушений КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.2 БК РФ, а копию такого уведомления – объекту КМ, допустившему данное бюджетное нарушение.

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

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСО, уведомление подписывается председателем КСО или его заместителем. КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после даты окончания КМ.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 23.

* + 1. В соответствии Законом, а также в случае необходимости доведения основных итогов КМ до сведения Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», соответствующих органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах КМ, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать 5 страниц. Форма информационного письма приведена в приложении № 24.

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

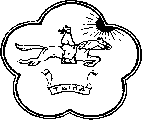
* + 1. Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается руководителем КМ в случаях, если выявленные на объектах КМ нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы оформляется по форме, приведенной в приложении № 25, и должно содержать:

* конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам КМ на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов КМ (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам КМ, и заключения КСО по ним;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов КМ, или иных принятых мерах.

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

Приложение №1

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Должность

руководителя объекта ЭАМ

(государственного органа,

организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование КМ)*

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

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

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

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

Исп. Фамилия и инициалы

Тел. (39451) 22-366

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

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы)*

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

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

*(нормы законодательства, пункт плана работы КСО, при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» указать их дату и №)*

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

*(полное наименование объектов КМ)*

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

Вопросы:

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

Вопросы:

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

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

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

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

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

*(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников КСО, а также привлеченных внешних экспертов)*

1. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии КСО - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

**Единая программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

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

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

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

*(нормы законодательства, пункт плана работы КСО, при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва указать их дату и №)*

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

*(полное наименование объектов КМ)*

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

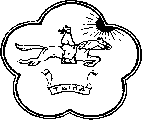
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы мероприятия по целям | Объекты мероприятия | Руководители аудиторских направлений, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию | Ответственные исполнители |
| 4.1. | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|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

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

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

Приложение № 6.

*Образец оформления распоряжения*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

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

**О проведении контрольного мероприятия**

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

*(перечислить нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется КМ,* *при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» указать их дату и №)*

пункта \_\_\_ плана работы КСО на 20\_\_ год:

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

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

*(наименование ЭАМ в соответствии с планом работы КСО)*

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

*(наименования объектов КМ в соответствии с программой проведения КМ)*

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

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

*(указать должность, фамилию и инициалы)*

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

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

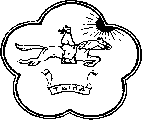
*(перечислить всех членов рабочей группы, включая внешних экспертов, с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов)*

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

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

Приложение № 7.

*Образец оформления уведомления*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Должность руководителя объекта КМ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_ плана работы КСО на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта мероприятия)*

должностные лица (и иные сотрудники – *указать при необходимости*) Контрольно-счетного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должности, фамилии и инициалы сотрудников КСО)*

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

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

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

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

В соответствии Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСО и подготовить необходимые документы и материалы.

Приложение (при необходимости):

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

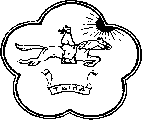
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз..

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз..

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

Приложение № 8.

*Образец оформления удостоверения*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на право проведения контрольного мероприятия

с.Мугур-Аксы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

*(перечислить нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется КМ,* *при наличии предложений Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» указать их дату и №)*

пункта \_\_\_ плана работы КСО на 20\_\_ год, распоряжения председателя КСО № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ должностными лицами (и иными сотрудниками – *указать при необходимости*) КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы КСО)*

В соответствии Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» руководители объектов проверок и обследований обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц КСО, предоставлять им необходимые помещения, средства связи и оргтехнику.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9. *Образец оформления акта по фактам создания препятствий* |

**Акт**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия**

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

В соответствии с пунктом \_\_ годового плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы КСО)*

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

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

*(наименование объекта КМ, должность, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия должностным лицам КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, инициалы и фамилии)*

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

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и др.)*

Это является нарушением пунктов *\_\_\_* статьи Закона и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, наименование объекта КМ, фамилия и инициалы)*

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

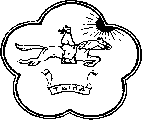
Один экземпляр акта получил:

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

Приложение № 10.

*Образец оформления предписания*

*по фактам создания препятствий*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя объекта КМ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы КСО на 20\_\_ год в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы)*

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

*(наименование объекта КМ)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

*(наименование объекта КМ, должность, инициалы и фамилии лиц)*

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами КСО возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Указанные действия являются нарушением ст. (в зависимости от характера препятствий) Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва. С учетом изложенного предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСО.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСО до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11. *Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательного пресечения* |

**Акт**

**по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих безотлагательного пресечения**

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы)*

осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы КСО на 20\_\_ год, на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб и требующие безотлагательного пресечения:

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

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

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

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

*(наименование объекта КМ)*

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

*(должность, наименование объекта КМ, фамилия и инициалы)*

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

Один экземпляр акта получил:

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

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

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

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

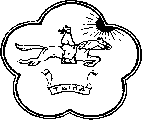
|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя КМ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

Приложение № 12.

Образец оформления предписания по фактам

выявленных нарушений, требующих

безотлагательного пресечения

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя объекта КМ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы КСО на 20\_\_ год период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы)*

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

*(наименование объекта КМ)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб и требующие безотлагательного пресечения:

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта аудита (контроля), наносящих ущерб республике и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера причиненного ущерба)*

С учетом изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Тыва.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСО до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13. *Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* |

**Акт**

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

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

В соответствии с пунктом \_\_ годового плана работы КСО на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы КСО)*

В соответствии Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» должностными лицами КСО опечатаны:

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

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, наименование объекта КМ, фамилия и инициалы)*

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

Один экземпляр акта получил:

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

РАСПИСКА

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, наименование объекта КМ, фамилия и инициалы)*

опечатанное помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование опечатанных помещений)*

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование имущества)*

принято на ответственное хранение.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14. *Образец оформления акта изъятия документов* |

**Акт**

**изъятия документов**

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

В соответствии с пунктом \_\_ годового плана работы КСО на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы КСО)*

В соответствии Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта КМ, должность, фамилия и инициалы)*

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

*(должность, наименование объекта КМ, фамилия и инициалы)*

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

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15. *Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)* |

**Акт**

**контрольного обмера (осмотра)**

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

В соответствии с пунктом \_\_ годового плана работы КСО на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

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

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

*(наименование КМ в соответствии с планом работы КСО)*

В ходе контрольного мероприятия в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

комиссией в составе представителя заказчика в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность с указанием наименования организации, фамилия и инициалы)*

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

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

*(должность, фамилия и инициалы)*

созданной на основании приказа руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта КМ)*

проведены выборочные контрольные обмеры выполненных подрядной организацией \_\_\_\_

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

*(наименование подрядной организации)*

объемов работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта строительства, капитального ремонта либо вида работ)*

Обмеры производились в присутствии должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

и уполномоченного представителя выполнявшей эти работы подрядной организации в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия и инициалы)*

представляющего интересы данной организации на основании Устава *(доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_.20\_ г.)*.

Обмеры производились по отдельным видам работ, указанным в актах приемки выполненных работ КС-2 на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС *(или без НДС)*:

* № \_\_ от \_\_\_.\_\_\_20\_\_ года на сумму \_\_\_\_\_\_\_ рублей;
* № \_\_ от \_\_\_.\_\_\_20\_\_ года на сумму \_\_\_\_\_\_\_ рублей;
* № \_\_ от \_\_\_.\_\_\_20\_\_ года на сумму \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Все указанные в данных актах объемы работ были приняты заказчиком, о чем свидетельствуют соответствующие подписи должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

на актах приемки выполненных работ по ф. КС-2 и справках об их стоимости по ф. КС-3. Кроме того, на актах по ф.КС-2 имеются отметки представителя организации, осуществлявшей технический надзор за ходом выполнения работ на данном объекте, свидетельствующие, что работы выполнены с удовлетворительным качеством.

**В ходе обмеров установлено следующее:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № поз. по акту (ведомости) | Наименование работ | Ед. изм. | Объем работ | | | | | Примечание  *(отражается*  *стоимость отсутствующих работ)* |
| По акту  КС-2 | Фактически выполнено | | Отклонения | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | ИТОГО |  |

*Примечание: в том случае, если в актах по ф.КС-2 отражена стоимость работ в базисном уровне цен 2001 года, в настоящем документе следует отразить пересчет в текущим уровне цен по представленной ниже форме.*

Расчет изменения базисной стоимости работ:

- с учетом накладных расходов (\_\_\_% от ФОТ) \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

- с учетом плановой прибыли (\_\_\_% от ФОТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

- с учетом индекса изменения базисной стоимости работ в текущий уровень цен (К=\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

- с учетом НДС - \_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Таким образом, по результатам проведенных обмеров установлено завышение объемов выполненных работ на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (без НДС).

При визуальном осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(отразить нарушения и недостатки, установленные при визуальном осмотре)*

Члены комиссии:

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

Представитель подрядной организации:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16. *Образец оформления справки* |

**СПРАВКА**

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

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование КМ)*

проводимого в соответствии с планом работы КСО на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), установлено:

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

*(текст излагается, начиная с наименования вопроса программы проведения мероприятия)*

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

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

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

Приложение: 1. Перечень документов на \_\_л. в 1 экз.

2. Таблицы на \_\_л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_л. в 1 экз. (при необходимости).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17. *Образец оформления акта по результатам КМ* |

**АКТ**

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

*(наименование КМ)*

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

*(наименование объекта КМ)*

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

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

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

*(пункт \_\_\_ плана работы КСО на 20\_\_ год, нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется КМ, при наличии предложений представительного органа указать их дату и №)*

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

*(в соответствии с программой проведения КМ)*

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

*(в соответствии с программой проведения КМ)*

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

Вопросы:

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

Вопросы:

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

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

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

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

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

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

*(излагаются результаты КМ по каждому вопросу)*

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

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

С актом ознакомлены:

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

Копию акта получил:

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

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

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

*(наименование объекта КМ)*

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

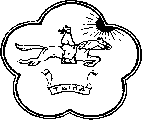
*(должность, инициалы и фамилия)*

отказался.

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо СП РТ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись) (инициалы и фамилия)* |

# Приложение № 18.

# *Образец оформления сопроводительного письма к акту*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя объекта КМ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

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

*(пункт \_\_ плана работы КСО на 20\_\_ год, нормы законодательства, во исполнение которых осуществляется КМ, при наличии предложений представительного органа указать их дату и №)*

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

*(наименование КМ)*

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

Согласно Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований», Регламенту КСО проверяемое учреждение имеет право ознакомиться с актом в течение 3 рабочих дней со дня его получения. По результатам ознакомления Вы имеете право:

письменно удостоверить факт ознакомления с актом,

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

отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19. *Образец оформления заключения на замечания* |

**Заключение**

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

*(ответственное должностное лицо объекта КМ)*

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

*(наименование КМ)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 20. *Образец оформления отчета о результатах КМ* |

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование КМ)*

(утвержден решением Коллегии КСО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

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

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

*(нормы законодательства, пункт плана работы КСО, при наличии предложений представительного органа указать их дату и №)*

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

*(из программы проведения КМ)*

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

*(из программы проведения КМ)*

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

*(полное наименование объекта (объектов))*

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

*(из программы проведения КМ)*

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

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

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

Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги КМ с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)*

Предложения:

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

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

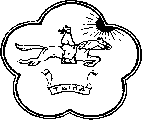
*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений,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

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

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

**Приложение № 21.**

***Образец оформления сопроводительного письма к отчету***

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Контрольно-счетный орган направляет отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование КМ)*

проведенного в соответствии с планом работы КСО на 20\_\_ год.

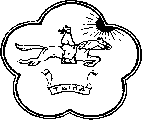
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Коллегии КСО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_.

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

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

# Приложение № 22.

# *Образец оформления представления*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя объекта КМ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование КМ)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения.

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

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

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

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

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

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

*(указывается информация о недостатках, выявленных в результате КМ и зафиксированных в актах по результатам КМ)*

С учетом изложенного и на основании Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается следующее:

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

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

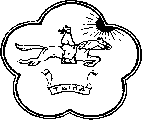
*(формулируются конкретные предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Тыва, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо в письменной форме с приложением подтверждающих документов уведомить КСО в течение одного месяца со дня получения представления.

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

Приложение № 23.

*Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя

финансового органа (органа

управления ТФОМС)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетный орган по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование КМ)*

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

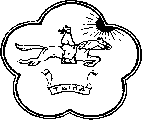
*(наименование органа, совершившего бюджетное нарушение)*

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии КСО от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ .

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

Приложение № 24.

*Образец оформления информационного письма*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя адресата

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

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

*(указываются иные основания проведения КМ)*

КСО проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование КМ)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

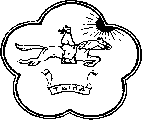
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Коллегии КСО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_.

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

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

Приложение № 25.

*Образец оформления обращения в правоохранительные органы*

**Контрольно-счетный орган Тыва Республиканын**

**муниципального района Монгун-Тайга кожууннун**

**«Монгун-Тайгинский кожуун муниципалдыг районунун**

**Республики Тыва» хыналда - саналга органы**

Монгун-Тайгинский район, с.Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири д.42, тел 8(394-51)22-366, e-mail: [csomt@mail.ru](mailto:csomt@mail.ru)

Должность руководителя адресата

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

В соответствии Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.2011г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» *(и во исполнение решения Коллегии КСО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)* направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование КМ)*

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

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

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

*(наименование объекта КМ)*

направлено преставление (предписание) Контрольно-счетного органа.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия акта (актов) на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение КСО по ним на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия представления (предписания) КСО от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз. |

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