**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от 11 февраля 2022 г. № 21,

вступает в силу с 11.02.2022 г.

 с изменениями, утвержденными приказом председателя Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области

от 11.09.2023 г. № 64, от 05.10.2023г. №73)

ст. Клявлино, 2023 год

|  |
| --- |
| **Содержание** 1. Общие положения………………………….......................................................4.2. Основные понятия, используемые в Стандарте ..………………….……….. 5.3. Содержание контрольного мероприятия ……….……………………………6.4. Организация контрольного мероприятия………...................………………..7.5. Подготовительный этап контрольного мероприятия……………………… 9.6. Основной этап контрольного мероприятия …...............................................13.7. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………….. 26.8. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Счетной палатой ………………………..………..………..………..…..….…...29.9. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия ………………………..………..………..………..…..…..….…..…...…….…....29. |
| 10. Ответственность должностных лиц Счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие ………………………..………..………..………….….....…..……….…..…....…30. |
| 11. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Счетной палаты ………………………..………..………..………..31. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Приложение № 1](#Приложение1) |  | Форма запроса Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области о предоставлении информации |
| [Приложение №2](#Приложение2) |  | Форма программы проведения контрольного мероприятия |
| [Приложение № 3](#Приложение3) |  | Форма приказа Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области о проведении контрольного мероприятия |
| [Приложение № 4](#Приложение4) |  | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия |
| [Приложение № 5](#Приложение5) |  | Форма уведомления о проведении камеральной проверки |
| [Приложение № 6](#Приложение6) |  | Форма обращения Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области в правоохранительные органы |
| [Приложение № 7](#Приложение6) |  | Форма акта по результатам контрольного мероприятия |
| [Приложение № 8](#Приложение7) |  | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия  |
| [Приложение № 9](#Приложение7) |  | Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| [Приложение № 10](#Приложение8) |  | Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов  |
| [Приложение № 11](#Приложение8) |  | Форма предписания Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области  |
| Приложение № 12 |  | Форма предписания Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению  |
| [Приложение № 13](#Приложение8) |  | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов  |
| [Приложение № 14](#Приложение8) |  | Форма акта изъятия документов и материалов  |
| [Приложение № 15](#Приложение8) |  | Форма акта встречной проверки |
| [Приложении №16](#Приложение10) |  | Форма акта контрольного обмера (обследования) |
| [Приложение № 17](#Приложение11) |  | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения  |
| [Приложение № 18](#Приложение11) |  | Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению |
| [Приложение № 19](#Приложение12) |  | Форма протокола об административных правонарушениях |
| [Приложение № 20](#Приложение13) |  | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |
| [Приложение № 21](#Приложение14) |  | Форма представления Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области по результатам контрольного мероприятия  |
| Приложение № 22 |  | Форма информационного письма Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области по результатам контрольного мероприятия |

Приложение №1

к приказу

Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

 Самарской области

от 11.02.2022 года N 21

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29 марта 2022 года № 2ПК, на оснований положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области» утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 года № 91 (далее «Положение о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области»), Регламента Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденного приказом Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от 01.01.2022 года № 08 (далее – Регламент, Счетная палата).

1.2. Стандарт разработан с использованием Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 года № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении Счётной палатой муниципального района Клявлинский Самарской области контрольных мероприятий.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2) должностные лица – председатель Счетной палаты, инспекторы;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

4) контрольное мероприятие - форма осуществления Счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля;

5) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

6) материальный ущерб - расходы местного бюджета, которые муниципальный район Клявлинкий произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход, избыточные расходы местного бюджета, возникшие вследствие завышения объектом контрольного мероприятия суммы предоставленных бюджетных средств или средств из бюджета, а также расходы, обусловленные необходимостью компенсации последствий нарушений законодательства или договоров, совершенных объектом контрольного мероприятия, безрезультативные расходы, возникшие вследствие направления объектом контрольного мероприятия бюджетных средств не на реализацию государственных задач и функций района;

7) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

8) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

10) ответственный исполнитель - должностное лицо Счетной палаты, назначаемое при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля, ответственный за выполнение программы контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;

11) проверка - метод совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

12) ревизия - метод совершения контрольных действий в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных им финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

13) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство участниками контрольного мероприятия и специалистами, в случае их привлечения при проведении контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

14) специалисты - специалисты государственных, муниципальных органов и учреждений, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

15) участники контрольного мероприятия – должностные лица Счетной палаты и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планами работы Счетной палаты на год (далее – план работы);
* контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
* по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия:

* по исполнению местного бюджета, по использованию средств местного бюджета, и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* по соблюдению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее – муниципальное имущество).

 Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проектов планов работы (либо при их корректировке) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с частью 3 статьи 8 «Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области» являются:

* органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;
* в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки (выездной или камеральной, в том числе встречной проверки) и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы совершения контрольных действий (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4. Организация контрольного мероприятия**

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

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

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет по результатам контрольного мероприятия.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Счетной палаты.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе (возмездной или безвозмездной) аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – привлеченные специалисты).

Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу, в случае привлечения специалиста на возмездной основе.

Привлечение специалистов осуществляется посредством:

выполнения специалистом конкретных задач;

включения специалиста в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки служебных записок, заключения по результатам исследования.

4.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать полученную информацию, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольного мероприятия.

4.8. Служебные взаимоотношения должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Счетной палаты, установленных федеральными законами, нормативными документами Счетной палаты, Регламентом Счетной палаты, стандартами Счетной палаты и должностными инструкциями, в пределах своих полномочий, а также с учетом Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Счетной палаты.

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

* предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
* формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителя объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости других источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательства субъектов Российской Федерации.

Образец оформления запроса приведен в **приложении №1** к Стандарту.

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

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита (контроля), содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

* существенность информации;
* области, наиболее значимые для проверки;
* наличие и степень рисков;
* наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Существенность информации определяется степенью ее влияния на экономические решения пользователей информации (руководства объектов контроля, учредителей учреждений, иных органов, организаций и лиц). Большей существенностью обладают объекты и предметы контроля, количественные (финансовые) характеристики которых больше, а качественные характеристики значимее (важнее) для пользователей информации.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Определение состояния внутреннего финансового аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке планов работы Счетной палаты.

**5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования средств бюджета, методы сбора фактических данных и информации**

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению районными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

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

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

* запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
* использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;
* подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
* другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

**5.3. Программа контрольного мероприятия.**

**Приказ о проведении контрольного мероприятия**

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования бюджетных средств по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия (сроки проведения камеральной проверки), руководитель контрольного мероприятия, ответственный исполнитель контрольного мероприятия (при необходимости) состав участников контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 2** к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется приказ Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), который должен содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав участников контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, ответственный исполнитель (при необходимости) участники контрольного мероприятия, специалисты).

Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия обеспечивает председатель Счетной палаты.

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении № 3** к Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания приказа Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

**5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

5.4.1. Должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия организовывает подготовку проекта уведомления руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
* предварительный перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (в случае необходимости);
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

Уведомление подписывается председателем Счетной палаты и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в срок не позднее пяти календарных дней до начала ее проведения.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в **приложении № 4** к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в **приложении № 5** к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте (объектах) контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия руководителя контрольного мероприятия**

**при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений руководителю контрольного мероприятия следует:

* сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного материального ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, размер материального ущерба, причиненного району (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 нормативного правового регулирования по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6.1.3. 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, руководитель контрольного мероприятия:

* требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;
* незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
* изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации 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.

6.1.4. В случае, если при проведении проверки выявлены факты незаконного (нецелевого) использования средств бюджета муниципального района Клявлинский, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно, служебной запиской, уведомляет о данных фактах председателя Счетной палаты.

6.1.5. При принятии председателем Счетной палаты решения о незамедлительном направлении материалов проверки в правоохранительные органы, указанные материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, а их копии приобщаются к материалам дела по проверке.

Обращения в правоохранительные органы подготавливаются председателем Счетной палаты.

 Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

* выявленные факты незаконного использования средств бюджета
Самарской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были
нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;
* информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Самарской области и (или) местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Счетной палаты;
* перечень представлений и предписаний, направленных Счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.
 К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:
* отчета о результатах контрольного мероприятия;
* актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с
обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих
факты незаконного использования средств;
* письменных объяснений и замечаний руководителей объектов
контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного
мероприятия и заключения Счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются заверенные копии:

* акта о результатах проверки;
* представлений и предписаний;
* объяснений и замечаний (возражений);
* заключений по результатам рассмотрения замечаний (возражений).

Обращение оформляется в двух экземплярах по форме, указанной в **Приложении 6** к Стандарту. Второй экземпляр обращения хранится в деле по учёту обращений и результатов их рассмотрения.

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

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

О выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия ответственный за проведение контрольного мероприятия, оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в планы работы Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

**6.2. Получение доказательств**

 6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению районными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

**Документальные доказательства** представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

**Материальные доказательства** представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

**Аналитические доказательства** получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

6.2.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах:

* документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* данных, полученных из государственных информационных систем.

6.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета по его результатам.

**6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

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

6.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

* копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов и материалов, представленных третьей стороной;
* статистических данных;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

6.3.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

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

6.3.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации, должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

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

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

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

6.3.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

* акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
* акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов:
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
* акт изъятия документов и материалов;
* акт встречной проверки;
* акт контрольного обмера (обследования);
* акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.

6.3.8. **Акт по результатам контрольного мероприятия** на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;
* подписи участников контрольного мероприятия;
* приложения к акту.

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

К акту могут прилагаться необходимые таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 7** к Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

Не допускается включение в акт различного рода предложений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

 Не допускается представление для ознакомления руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

 Внесение в подписанный участниками контрольного мероприятия акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

 Руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается второй экземпляр акта с сопроводительным письмом. Первый экземпляр акта остается в Счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении №8** к Стандарту.

 В случае несогласия руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

 В случае несогласия руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица объекта контроля.

 При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия лицо готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

 Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

 Заключение Счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

 Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 9** к Стандарту.

 6.3.9. **Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов** составляется в случаях отказа в представлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

 Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в **приложении № 10** к Стандарту.

 6.3.10. **В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий** Счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам **предписание.**

 Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
* указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия;
* требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе участников контрольного мероприятия;
* срок исполнения предписания Счетной палаты.

 Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области для проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении № 11**](#P1675)к Стандарту.

 6.3.11. Предписание Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности, при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
* описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
* срок исполнения предписания Счетной палаты.

 Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведена в [**приложении № 12**](#P1757)к Стандарту.

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

 Решение об опечатывании кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов принимает руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Счетной палаты. Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно в течение 24 часов, уведомить об этом председателя Счетной палаты.

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

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

Опечатывание осуществляется печатью Счетной палаты 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 контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия 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.).

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

 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 13** к Стандарту.

 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении №14** к Стандарту.

 6.3.13. **Акт встречной проверки.**

 В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

 В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

 Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

 Образец оформления акта встречной проверки приведен в **приложении № 15** к Стандарту.

 6.3.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется **Акт контрольного обмера (обследования).**

 Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитальн6огои текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры 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 муниципального имущества.

 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в **приложении № 16** к Стандарту.

 6.3.15. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

 Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Счетной палаты в финансовый орган муниципального образования (МКУ «УФ муниципального района Клявлинский»).

 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер
принуждения приведен в **приложении № 17** к Стандарту.

6.3.16. **Акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению,** оформляется после представления руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению, приведена в [**приложении № 18**](#P1487) к Стандарту.

В случаях отказа руководителя или уполномоченного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Счетной палаты, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

**6.4. Оформление протокола об административном правонарушении**

 6.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 7.32.6, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 и 19.7 КоАП, должностное лицо Счетной палаты – участник контрольного мероприятия, в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении.

 Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16 КоАП, составляются после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП). Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, 19.7 – после составления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты муниципального района Клявлинкий Самарской области в проведении контрольного мероприятия.

 6.4.2. Составление протоколов об административных правонарушениях
осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма протокола приведена в [**приложении № 19**](#P1487)к Стандарту.

**6.5. Условия и порядок продления, приостановления, перенесения, либо отмены контрольных мероприятий**

6.5.1. Контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено, либо отменено на основании приказа председателя Счетной палаты в следующих случаях:

- создание препятствий со стороны работников проверяемых организаций:

- отказ в допуске на проверяемый объект должностных лиц Счетной палаты;

- непредставление, несвоевременное (неполное, недостоверное) предоставление сведений (информации) по запросу;

- наличие препятствий, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у проверяемого объекта;

- выявление в ходе мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости: проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;

- иные объективные причины.

6.5.2. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней с даты окончания мероприятия, указанной в приказе.

6.5.3. Решение о приостановлении, переносе, либо отмене проверки принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, к которой прилагается соответствующий акт с указанием обстоятельств, препятствующих его проведению. Указанные документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.5.4. В случае принятия решения о продлении, приостановлении, перенесения, либо отмены контрольного мероприятия издается соответствующий приказ.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

 7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и
предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других
документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного
мероприятия.
 7.2. В выводах указываются:

* основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
* объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями при необходимости;
* выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством за их совершение;
* меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

 7.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации)
по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов
контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.
 Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Самарской области и муниципальному образованию;
* ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;
* ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

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

* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов

контрольного мероприятия (в случае необходимости);

* цели контрольного мероприятия;
* основные результаты контрольного мероприятия;
* выводы;
* наличие возражений или замечаний руководителей объектов

контрольного мероприятия по его результатам;

* предложения (рекомендации);
* приложения к отчету (при необходимости).

 Отчет подписывается председателем Счетной палаты.

 Отчет направляется в Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (при необходимости).

 Один экземпляр отчета хранится в Счетной палате.

 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
приведен в **приложении № 20** к Стандарту.

 7.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного
мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих
случаях:

* если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;
* если на данном объекте Счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;
* если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Самарской области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.
 7.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия
должны соблюдаться следующие требования:
* отчет должен включать только заключения и выводы, которые
подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в
актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
* выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с
выделением наиболее важных проблем;
* текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.)

 К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.
 7.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их
содержания Счетная палата может подготавливать и направлять
соответствующим адресатам следующие документы:

* представления Счетной палаты;
* предписания Счетной палаты;
* уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* информационные письма Счетной палаты;
* обращения Счетной палаты в правоохранительные органы.
 7.9. **Представления** Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Самарской
области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

 Образец оформления представления Счетной палаты по результатам
контрольного мероприятия приведен в **приложении № 21** к Стандарту.
 7.10. **Информационные письма** Счетной палаты подготавливаются и
направляются в соответствующие органы местного самоуправления и
муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения
основных результатов контрольного мероприятия.
 Образец оформления информационного письма Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 22** к Стандарту. 7.11. **Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы**подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного
использования средств бюджета Самарской области и (или) местного
бюджета, государственного (муниципального) имущества, в которых
усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

**8. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Счетной палатой**

Контроль за исполнением объектом контроля документов, подготовленных после завершения контрольного мероприятия, осуществляется руководителем и иными ответственными лицами контрольного мероприятия в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой муниципального района Клявлинский Самарской области», утвержденного приказом Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от 02.09.2022г. №51».

**9. Порядок управления качеством проведения контрольного**

**мероприятия**

Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия осуществляется руководителем и иными ответственными лицами контрольного мероприятия в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного приказом Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от 16.06.2023г. №35».

**10. Ответственность должностных лиц Счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие**

10.1. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность:

за процедуру планирования работы при проведении контрольного мероприятия;

за своевременную разработку, согласование и подписание необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

за своевременное доведение до сведения объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций соответствующих документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

за организацию работы и проведение текущего контроля;

за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;

за полноту и достоверность данных, отраженных в акте о результатах контрольного мероприятия;

за правильность производимых участниками контрольного мероприятия расчетов;

за достижение поставленной цели и задач контрольного мероприятия;

за обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам контрольного мероприятия;

за своевременное снятие представления, предписания Счетной палаты, принятых по результатам контрольного мероприятия, с контроля;

за разглашение сведений, ставших ему известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

10.2. Руководитель рабочей группы, участник контрольного мероприятия несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;

за соблюдение требований, установленных настоящим Стандартом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты, при проведении контрольного мероприятия;

за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;

за полноту и достоверность данных и правильность расчетов, отраженных в акте о результатах контрольного мероприятия;

за обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам контрольного мероприятия;

за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий;

за корректное, последовательное и качественное изложение материала;

за своевременное снятие представления, предписания Счетной палаты, принятых по результатам контрольного мероприятия, с контроля;

за разглашение сведений, ставших им известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны».

**Статья 11. Размещение информации об итогах контрольного**

**мероприятия на сайте Счетной палаты**

После утверждения отчета должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, организовывает размещение информации об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области во вкладке Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о результатах проведенных контрольных мероприятиях должна содержать:

* наименование контрольного мероприятия;
* проверенный период;
* объем проверенных средств;
* сведения о выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушениях и недостатках в деятельности объекта контрольного мероприятия;
* о принятых Счетной палатой мер реагирования (внесенных представлениях и предписаниях, направленного уведомления о применении бюджетных мер принуждения, возбужденных делах об административных правонарушениях, направленных обращениях в правоохранительные органы).

Приложение №1

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

 *(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)*

**Запрос о предоставлении**

**информации**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на год)

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с «Положением о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области», утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 года № 91, прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области следующие документы (материалы, данные или информацию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименования и статус конкретных документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области информации, документов и материалов, необходимых для осуществления муниципального финансового контроля, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №2

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма программы проведения

контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской областиинициалы, фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на год)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

4. Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цели контрольного мероприятия:

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

 (формулировка цели)

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

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

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели1):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (формулировка цели)

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

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

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Сроки проведения контрольного мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 (наименование объектов)

 7. Состав ответственных исполнителей:

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

 (должность, инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

 Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 3

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

*(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)*

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_** **О проведении** **контрольного** **мероприятия**   |   |  |

На основании плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на 20 \_\_\_\_ г., утвержденного приказом Председателя Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_:

1. Провести следующее контрольное мероприятие за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год:

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

1. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень лиц, участвующих в мероприятии (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителей и исполнителей контрольного мероприятия)

провести следующее контрольное мероприятие:

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

1. Разместить результаты проведения контрольного мероприятия на странице Счетной палаты официального сайта Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №4

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма уведомления о проведении

контрольного мероприятия на объекте

контрольного мероприятия

(оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района

Клявлинский Самарской области)

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 инициалы, фамилия

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата муниципального района Клявлинский Самарской области уведомляет Вас, что в соответствии с

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

 (пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области

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

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

(должности, фамилии, имена и отчества участников контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 16 Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области прошу подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

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

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

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

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №5

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма уведомления о проведении

камеральной проверки

(оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района

Клявлинский Самарской области)

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 инициалы, фамилия

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата муниципального района Клявлинский Самарской области уведомляет Вас, что в соответствии

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, фамилии, инициалы участников контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка

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

В соответствии со статьей 16 Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается статус документов: подлинники документов,

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

(заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области.

Непредставление или несвоевременное представление в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области информации, документов и материалов, необходимых для осуществления муниципального финансового контроля, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

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

2. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №6

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма обращения в правоохранительные органы

(оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района

Клявлинский Самарской области)

**О Б Р А Щ Е Н И Е**

Руководителю (наименование

правоохранительного органа)

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии со статьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и

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

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципального правового акта)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие

нарушения:

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

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

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

 По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области.

 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 Счётную палату муниципального района Клявлинский Самарской области.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия

 на \_\_\_\_л. в 1 экз.

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

 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты

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

 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

 мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение

 по ним Счётной палаты муниципального района

 Клявлинский Самарской области на \_\_\_\_л. в 1 экз.

 5. Копия предписания (представления) Счётной палаты

 муниципального района Клявлинский Самарской области

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательСчетной палаты  муниципального района Клявлинский Самарской области |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись  (инициалы, фамилия) |

Приложение №7

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта по результатам

контрольного мероприятия

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

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**АКТ**

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

 (населенный пункт)

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

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

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

 (указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии) - с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия (в случае необходимости).

Руководитель контрольного

мероприятия:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Заполняется

в случае отказа от подписи

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного

мероприятия:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

 Приложение №8

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма сопроводительного

письма к акту по результатам

контрольного мероприятия

(оформляется на бланке Счетной палаты муниципального

района Клявлинский Самарской области)

Должность руководителя

объекта контрольного

мероприятия

инициалы, фамилия

 Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_), и программой проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

Доводим до Вашего сведения акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии пояснений и замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

и представляются в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на \_\_\_л. в 1 экз.

Руководитель контрольного

мероприятия

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение №9

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области**

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

К акту по результатам контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №10

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта по фактам непредставления

или несвоевременного представления

информации, документов и материалов

или их представление в неполном объеме

или представление недостоверной информации,

документов и материалов

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

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Акт**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов или их представление в неполном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов**

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

 (населенный пункт)

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Счетной палатой муниципального района Клявлинский Самарской области или должность, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в соответствии с запросом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_.

До настоящего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия и (или)должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих
принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 «Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Самарской области Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение №11

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма предписания Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области по фактам создания

препятствий должностным лицам Счетной

палаты муниципального района Клявлинский

Самарской области для проведения контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области) |  |

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

Руководителю

*(наименование
объекта контрольного
мероприятия)*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении сотрудниками Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ участникам контрольного мероприятия в допуске на объект, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению должностными лицами Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области своих служебных обязанностей)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование объекта, который должен устранить изложенные нарушения)

незамедлительно устранить указанные нарушения (и (или) препятствия в осуществлении деятельности сотрудниками Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области), а также принять меры в отношении виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 \* Невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

*(ст. 19.5 п.20* *Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**)*

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

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №12

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма предписания Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области по фактам

выявления нарушений, требующих

безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области) |  |

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

 Руководителю

*(наименование
объекта контрольного
мероприятия)*

 инициалы, фамилия

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

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

(указываются конкретные факты нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия, 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)

Указанные нарушения были допущены следующими лицами:

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

 (должности, фамилии, инициалы лиц, допустивших указанные нарушения)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, который должен устранить изложенные нарушения)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 \* Невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

*(ст. 19.5 п.20* *Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**)*

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

 Приложение №13

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта по факту опечатывания

касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

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

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Акт по факту опечатывания**

**касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов**

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

 (населенный пункт)

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

 (пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15
«Положения о Счётной палате муниципального района
Клявлинский Самарской области» должностными лицами Счётной палаты
муниципального района Клявлинский Самарской области опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень опечатанных объектов)

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

РАСПИСКА

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

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

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

 (наименование опечатанных помещений)

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

 (наименование имущества)

с оттиском \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

Должность личная подпись инициалы и фамилия

 Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

 Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение №14

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма акта изъятия документов и материалов  |  |

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Акт изъятия документов**

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

 (населенный пункт)

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 15 «Положения о Счетной палате муниципального района
Клявлинский Самарской области» должностными лицами Счётной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области изъяты для проверки следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение №15

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта встречной проверки

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

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

**АКТ**

**ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

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

(наименование объекта встречной проверки)

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

 (населенный пункт; в случае

проведения камеральной проверки

 указывается ст. Клявлино)

Встречная проверка проведена на основании приказа Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ в рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

Вопросы встречной проверки:

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

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

(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В ходе встречной проверки исследованы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы, материалы и иная информация)

Краткая информация об объекте встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения о проверенном объекте, включающие: ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия (ответственного исполнителя) для полной характеристики проверенного объекта)

Встречной проверкой установлено следующее:

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

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

 (излагаются факты с указанием документов (материалов)

Приложение: документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Руководитель контрольного

мероприятия или

ответственный исполнитель:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Копию акта получил:

 (должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение №16

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта контрольного обмера (обследования)

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

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

 (населенный пункт)

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

 плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области в присутствии

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

 (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на

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

(наименование объекта)

 В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Представители

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №17

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма уведомления о применении

бюджетных мер принуждения

(оформляется на бланке Счетной палаты муниципального

района Клявлинский Самарской области)

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

Руководителю финансового органа

инициалы, фамилия

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, иные основания для

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

проведения контрольного мероприятия,

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

предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)¹

Проведено контрольное мероприятие

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

 В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета; документов и иных сведений,

 подтверждающих указанные нарушения)

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

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного

 трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

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

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

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

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской федерации

*Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к
финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю
бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов
бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.*

 О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мерпринуждения необходимо представить информацию в Счётнуюпалату муниципального района Клявлинский Самарской области

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №18

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма акта по фактам выявления

нарушений, требующих безотлагательных

мер по их пресечению

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

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Акт**

**по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению**

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

 (населенный пункт)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с планом работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению:

1)

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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 (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 19

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

*(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)*

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления протокола) (место составления)

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области (Ф.И.О.), составившее протокол, на основании пункта 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу)

 Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

 Место, дата совершения и событие административного правонарушения.

 При проведении контрольного мероприятия в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

 что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

 Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого ведется производство, и расшифровка подписи).

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица)

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2 и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

**Статья 24.2 КоАП РФ**

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

**Статья 25.1. КоАП РФ**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 25.4. КоАП РФ**

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и, если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

**Статья 25.5 КоАП РФ**

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 28.2. КоАП РФ**

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

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

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

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

**Статья 51** **Конституции Российской Федерации**.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом

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

 (Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого ведется производство, и расшифровка подписи)

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности, которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого ведется производство)

Протокол прочитан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично или вслух лицом, составившим протокол) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не поступило/поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания, если имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и расшифровка подписи)

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись лица, в отношении которого ведется производство (расшифровка подписи) по делу об

 административном правонарушении)

От подписания протокола отказался:

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

(подпись должностного лица, составившего протокол)

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

(должность лица, (подпись должность лица, (ФИО должностного лица,

составившего протокол) составившего протокол) составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), его подпись)

Должностное лицо, составившее протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №20

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Форма отчета по результатам

контрольного мероприятия

**Счетная палата**

**муниципального района Клявлинский Самарской области**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **ОТЧЕТ**

 **ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1.

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

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

5.2.

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

 (из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. Краткая характеристика деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(даются заключения, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты
нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального
 образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при наличии замечаний дается ссылка на заключение Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии материального ущерба, причиненного районному бюджету)

11. Предложения (рекомендации):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных органов и организаций в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

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

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

 (указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_ экз.)

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений членов Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №21

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

|  |
| --- |
| *(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, которому направляется представление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пункт плана деятельности Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, иные основания

 для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года без возражений (с возражениями, поступившими в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года).

С учетом изложенного и на основании статьи 17 «Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области», утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 № 91 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшем, в том числе:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области, с приложением подтверждающих документов, до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Счетной палатымуниципального района Клявлинский Самарской области  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  (инициалы, фамилия) |

Приложение №22

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  *(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)* |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Руководителю органа муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( инициалы, фамилия) |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

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

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области, иные основания для

 проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект и проверяемый период, если они

не указаны в наименовании)

 По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

 По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указание адресата)

 О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательСчетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись  (инициалы, фамилия) |