**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Богородицкий район**

**СВМФК-04**

**(утвержден решением коллегии КСП**

**МО Богородицкий район от 22.12.2017 №6)**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Богородицк

2017 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1.1. Содержание контрольного мероприятия 3

1.2. Организация контрольного мероприятия 5

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ 6

2.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов)

контрольного мероприятия 6

2.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации 6

2.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия 7

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ 7

3.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов 7

3.2. Получение доказательств 8

3.3. Оформление актов 9

РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ 10

4.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации) 10

4.2. Документы, оформляемые по результатам контрольных мероприятий 10

РАЗДЕЛ 5. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПАРАМЕТРЫ 13

Приложение № 1. Форма запроса о предоставлении информации 14

Приложение № 2. Форма программы 15

Приложение № 3. Форма акта о создании препятствий 16

Приложение № 4. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов 17

Приложение № 5. Форма акта изъятия документов и материалов субъекта контрольного мероприятия 18

Приложение № 6. Форма представления по результатам контрольного мероприятия 19

Приложение № 7. Форма предписания в случае выявления в ходе

проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения 20

Приложение № 8. Форма уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения 21

Приложение № 9. Форма информационного письма 22

Приложение № 10. Форма обращения в правоохранительные органы 23

1. **Общие положения**

1.1. Содержание контрольного мероприятия.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту - Стандарт) предназначен для обеспечения реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федерального закона № 6-ФЗ), Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Богородицкий район (далее по тексту – Положение о КСП) и Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район (далее по тексту – КСП).

Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;

- мероприятие проводится на основании распоряжения председателя КСП;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

- по результатам мероприятия оформляется акт, который представляется на рассмотрение председателю КСП.

Предметом контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования Богородицкий район (далее по тексту – МО Богородицкий район);

- средств, получаемых бюджетом МО Богородицкий район из источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- муниципальных кредитов, предоставляемых МО Богородицкий район.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность органов местного самоуправления или организаций по формированию и использованию средств бюджета МО Богородицкий район, а также средств, получаемых из источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

Объектами контрольного мероприятия КСП являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО Богородицкий район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО Богородицкий район;

- финансовое управление МО Богородицкий район;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества, а также коммерческие организации с участием МО Богородицкий район в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО Богородицкий район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Богородицкий район, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета МО Богородицкий район, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Богородицкий район;

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности МО Богородицкий район;

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

Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита и аудита эффективности использования средств бюджета МО Богородицкий район.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности использования средств бюджета МО Богородицкий район устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Методами осуществления контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом КСП являются: проверка (камеральная и выездная, в том числе встречная).

* 1. Организация контрольного мероприятия.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия и подготовки программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя КСП и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия являются:

- дата подписания акта, составленного по результатам контрольного мероприятия (при отсутствии нарушений);

- дата исходящей регистрации представления (предписания), направленного председателем КСП проверяемому органу местного самоуправления или организации.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Служебные контакты должностного лица КСП, осуществляющего контрольное мероприятие (далее по тексту – Исполнителя), и должностных лиц объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом требований Федерального закона № 6-ФЗ, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

О возникновении в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций Исполнитель незамедлительно докладывают председателю КСП для принятия решения.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки), подготовленные Исполнителем самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определении целей контрольного мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы.

2.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

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

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации осуществляется путем направления запросов КСП руководителям проверяемых органов местного самоуправления или организаций. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам нарочно или по почте. Форма запроса КСП приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

Если в процессе предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены факторы, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия. Исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся на рассмотрение председателя КСП.

2.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Цели контрольного мероприятия определяются таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП.

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, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

2.3. Программа контрольного мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (далее по тексту – Программа). Программа должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, фамилию, имя, отчество Исполнителя.

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается Исполнителем и утверждается председателем КСП. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в Программу в зависимости от целей включаются вопросы контроля противодействия коррупции.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Программе. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

* 1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Тульской области, муниципальным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

Выявление фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия с указанием причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы Программы, Исполнитель, по согласованию с председателем КСП. организует их проверку с внесением дополнений в Программу.

При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного бюджету МО Богородицкий район (при его наличии).

* 1. Получение доказательств.

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

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, определение их полноты и достоверности;

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

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

Получение доказательств Исполнителем осуществляется на основании письменных и устных запросов в формах:

- заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации;

- 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.

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

 Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте по результатам 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 Исполнителем.

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

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

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах.

* 1. Оформление актов.

После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее по тексту – Акт). Акт оформляется в соответствии со статьей 15 Регламента КСП.

К Акту при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету МО Богородицкий район, они отражаются в Акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету МО Богородицкий район;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- фамилии и.о. должностных лиц, допустивших нарушения;

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

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия 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 Исполнителем.

В Акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в Программе. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в Акте делается запись: «нарушений не установлено».

Не допускается включение в Акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В Акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого органа местного самоуправления или организации, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Подписание Акта осуществляется в соответствии со статьей 15 Регламента КСП.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт о создании препятствий (Приложение № 3 к Стандарту);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 4 к Стандарту);

- акт изъятия документов (Приложение № 5 к Стандарту).

Акт по фактам создания препятствий Исполнителю в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления или организаций в допуске Исполнителя на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами местного самоуправления или организациями;

- в допуске Исполнителя к документам и материалам проверяемых органов местного самоуправления или организаций;

- в осмотре Исполнителем занимаемых проверяемыми органами местного самоуправления или организациями территории и помещений, в том числе объектов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия;

- в создании условий для работы Исполнителя в предоставлении оборудованного ПК рабочего места и средств связи.

 Действия Исполнителя в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с п. 5.2 Регламента КСП.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**
	1. Результаты и предложения (рекомендации).

Результаты контрольного мероприятия должны быть сформулированы в Акте на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в рабочей документации.

 Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету МО Богородицкий район;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

4.2.Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия одновременно с Актом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП (Приложение № 6 к Стандарту);

- предписание КСП (Приложение № 7 к Стандарту);

- уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 8 к Стандарту);

- информационное письмо КСП (Приложение № 9 к Стандарту);

- обращение КСП в правоохранительные органы (Приложение № 10 к Стандарту).

Представление КСП - документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также по устранению причин и условий таких нарушений. Представление оформляется Исполнителем в двух экземплярах и подписывается председателем КСП.

Представление вручается должностным лицам проверяемого органа местного самоуправления или организации под роспись или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Представление должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание оформляется Исполнителем в двух экземплярах и подписывается председателем КСП.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- сроки исполнения предписания.

 Предписание вручается должностным лицам проверяемого органа местного самоуправления или организации под роспись или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Контроль исполнения предписаний, рассмотрения представлений и реализацией содержащихся в них требований и предложений осуществляется Исполнителем.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, КСП в течение 14 календарных дней направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

 В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы муниципального образования Богородицкий район, главы администрации муниципального образования Богородицкий район, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации и организаций подготавливается информационное письмо КСП.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные в проверяемых органах местного самоуправления или организациях нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств бюджета МО Богородицкий район, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного бюджету МО Богородицкий район ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления или организации (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы, органы надзора (контроля) прилагается копия Акта.

**5. Регламентирующие параметры**

Стандарт разработан с учетом положений:

- Бюджетного кодекса;

- 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 КСП;

- Регламента КСП.

Стандарт разработан в соответствии:

- с общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854);

- общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового 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 17.10.2014 г. № 47К (993).

Приложение №1

П. 2.1 Стандарта

Форма запроса

о предоставлении информации

(оформляется на бланке

контрольно-счетной палаты)

Должность

руководителя

проверяемого субъекта

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно - счетной палате муниципального образования Богородицкий район, Законом Тульской области от 20 июля 2011 года № 1611-ЗТО «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с деятельностью контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области» прошу в течение семи рабочих дней со дня получения настоящего запроса представить (поручить представить) в контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2

П. 2.3 Стандарта

Утверждена распоряжением председателя контрольно-счетной

палаты муниципального образования Богородицкий район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

2. Цель(и) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Субъекты контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года *(из распоряжения о проведении контрольного мероприятия)*

7. Состав ответственных исполнителей:

руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Исполнители (члены рабочей группы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

8. Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

9. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих рассматриваемые в ходе проверки вопросы по теме контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

(пункт 3.3 Стандарта)

Форма Акта о создании препятствий для проведения

контрольного мероприятия

(оформляется на бланке

контрольно-счетной палаты) Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

(инициалы и фамилия)

АКТ о создании препятствий

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

были созданы препятствия для работы участников рабочей группы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район до \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в течение \_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

(пункт 3.3 Стандарта)

Форма

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых

и служебных помещений, складов и архивов

Богородицкий район \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-счетной палаты

 (должность)

муниципального образования Богородицкий район опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

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

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

Руководитель рабочей группы (инспектор): личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность)

Приложение № 5

(пункт 3.3 Стандарта)

Форма

АКТ

изъятия документов

Богородицкий район \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-счетной палаты

 (должность)

муниципального образования Богородицкий район изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных

лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы (инспектор) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись инициалы и фамилия

 (должность)

Приложение № 6

(пункт 4.4 Стандарта)

Форма представления

(оформляется на бланке контрольно-

счетной палаты)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании 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»

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район в письменной форме в срок до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №7

(пункт 4.2 Стандарта)

Форма предписания в случае

выявления в ходе проведения контрольного

мероприятия нарушений, наносящих

прямой непосредственный ущерб

и требующих безотлагательного пресечения

(оформляется на бланке контрольно-счетной палаты)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету муниципального образования Богородицкий район прямой непосредственный ущерб:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании 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 незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Богородицкий район ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район до \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

(пункт 4.2 Стандарта)

Форма Уведомления о применении бюджетных

мер принуждения (оформляется на бланке

контрольно-счетной палаты)

Руководителю

финансового органа

инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципальных правовых актов, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета города за допущенные нарушения предлагаю:

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

(Бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 БК Российской Федерации)

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

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

 (реквизиты счета получателя средств бюджета город Донской, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

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

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

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

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

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

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

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №9

(пункт 4.2 Стандарта)

Форма информационного письма

(оформляется на бланке

контрольно- счетной палаты)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт о результатах контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район.

 Приложения (при необходимости).

Председатель контрольно-счётной комиссии

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №10

(пункт 4.2 Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

(оформляется на бланке

контрольно- счетной палаты)

Руководителю

правоохранительного органа

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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-счетной комиссии муниципального образования город Донской).

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб бюджету муниципального образования Богородицкий район в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты муниципального образования Богородицкий район.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой муниципального образования Богородицкий район.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования Богородицкий район.

Приложение: (Копии)

1. Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Предписание (представление) контрольно-счетной палаты от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счётной палаты

муниципального образования

Богородицкий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)