КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетного

органа Манского района

от «31» мая 2023 года № 9-од

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

дата начала действия стандарта – 31.05.2023г.

с. Шалинское

2023

Содержание

1. Общие положения .................................................................................................................... 3

2. Основы проведения контрольного мероприятия………………........................................... 5

3. Организация контрольного мероприятия ………………...................................................... 5

3.1. Основные этапы контрольного мероприятия.......................................................... 5

3.2. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты 7

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия………….............................................7

4.1. Предварительный этап контрольного мероприятия................................................7

4.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия ..................................................8

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия...............................................9

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия ……………………….10

5. Основной этап контрольного мероприятия……………......................................................10

5.1. Сбор информации и формирование доказательств.............................................. 10

5.2. Действия должностных лиц КСО Манского района при обнаружении нарушений и недостатков….......................................................................................... 14

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия .............. ........................ 15

5.4. Возбуждение дел об административных правонарушениях...... ........................ 18

5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия............................19

5.6. Оформление акта о результатах контрольного мероприятия...............................19

5.7. Ознакомление с актом о результатах контрольного мероприятия......................21

6. Заключительный этап контрольного мероприятия .............................................................22

6.1 Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия........................................................................................................ 22

6.2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия.......................23

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия……… 26

6.4. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия ……….......................... 38

Приложение 1

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта........................................ 30

Приложение 2

Образец оформления запроса о представлении информации ................................................31

Приложение 3

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия ............................32

Приложение 4

Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края….................................................................................. 33

Приложение 5

Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль…………………………………………………......34

Приложение 6

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия……………...... 35

Приложение 7

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия …………...36

Приложение 8

Образец оформления приказа о проведении встречной проверки …………………………37

Приложение 9

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки ……………………38

Приложение 10

Образец оформления акта по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа ……………………………………………..39

Приложение 11

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления запрашиваемых сведений (информации) должностным лицам контрольно-счетного органа ………………………………………………………………………………...40

Приложение 12

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.……………………………………………………………….41

Приложение 13

Образец оформления акта изъятия документов……...……………………………………….42

Приложение 14

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия ..............……………43

Приложение 15

Образец оформления акта о результатах встречной проверки ………..............……………44

Приложение 16

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия ....................................................................................……………45

Приложение 17

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия ..............…………46

Приложение 18

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного

мероприятия ………………………………............................................................................... 47

Приложение 19

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения ………..48

Приложение 20

Образец оформления информационного письма .................................................................... 49

Приложение 21

Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы 50 Приложение 22

Образец оформления письма о направлении материалов в контрольные (надзорные) органы ……………………………………………..................................................................... 51

1. **Общие положения**

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан Контрольно-счетным органом Манского района (далее – КСО Манского района или контрольно-счетный орган) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Совета депутатов от 01.03.2023 №10-95р (далее – Положение о контрольно-счетном органе), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом КСО Манского района.

**Целью** Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольно-счетным органом контрольных мероприятий.

**Задачами** Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

Требования настоящего стандарта распространяются на должностных лиц КСО Манского района, участвующих в организации и проведении контрольных мероприятий, а также привлеченных внешних экспертов.

В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия и термины:

**контрольное мероприятие** – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой контрольно-счетным органом осуществляется проверка, анализ и оценка деятельности объектов внешнего муниципального финансового контроля в пределах установленных полномочий.

**совместное контрольное мероприятие** – контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний муниципальный (государственный) финансовый контроль, по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки;

**параллельное контрольное мероприятие** – контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний муниципальный (государственный) финансовый контроль; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

**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);

**недостаток** – это факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий;

**рабочая документация** – документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, являющиеся основанием для формирования выводов и составления итоговых документов по результатам мероприятия.

Особыми видами контрольных мероприятий, которые проводятся КСО Манского района в порядке, определяемом отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа (далее – стандарты КСО Манского района), являются:

**внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета** за отчетный финансовый год, а также годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета (стандарт КСО Манского района СФК 3 «Внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета»).

При проведении контрольного мероприятия в виде **аудита эффективности** или включения вопроса аудита эффективности в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта КСО Манского района СФК 7 «Аудит эффективности».

При проведении контрольного мероприятия в виде **аудита закупок** или включения вопроса аудита закупок в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта КСО Манского района СФК8 «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг».

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Красноярского края допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Красноярского края.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 3 Положения о контрольно-счетном органе решения принимаются председателем КСО Манского района.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

1. **Основы проведения контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСО Манского района на соответствующий год.

Контрольное мероприятие оформляется приказом Председателя КСО Манского района «О проведении контрольного мероприятия» (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который утверждается Председателем КСО Манского района.

**Предметом** контрольного мероприятия КСО Манского района является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

**Объектами** контрольного мероприятия являются объекты внешнего муниципального финансового контроля, в отношении которых КСО Манского района осуществляется проверка, анализ и оценка деятельности в рамках предмета контрольного мероприятия.

По форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или камеральными (проводимыми по месту нахождения КСО Манского района на основании документов, представленных контрольно-счетному органу).

Формирование документов в ходе и по результатам контрольного мероприятия, согласование, утверждение (подписание) и направление документов, а также хранение документов контрольно-счетным органом осуществляется в порядке, установленном порядком ведения дел в КСО Манского района.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Основные этапы контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.1.1. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение объекта контрольного мероприятия, подготовка и подписание (утверждение) следующих документов:

- приказа о проведении контрольного мероприятия;

- программы проведения контрольного мероприятия;

- уведомления о проведении контрольного мероприятия;

- запросов о представлении информации (при необходимости);

Датой начала контрольного мероприятия является дата, обозначенная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам контрольно-счетного органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;

- акты о результатах контрольного мероприятия.

3.1.3. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, отчет о результатах контрольного мероприятия, формируются представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем КСО Манского района отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты.

Общее руководство организацией и проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляет Председатель КСО Манского района.

В случае необходимости к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться представители государственных контрольных и надзорных органов, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, обладающие специальными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для достижения целей контрольного мероприятия. Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 1 к Стандарту.

Привлечение к участию в проведении контрольных мероприятий контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии; привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, а также отдельных специалистов, экспертов – на договорной основе.

Привлеченные внешние эксперты включаются в состав рабочей группы и выполняют отдельные задачи в рамках вопросов контрольного мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок, дают экспертные заключения и оценки.

Должностные лица КСО Манского района обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Информация о результатах мероприятия до утверждения Председателем КСО Манского района отчета о результатах контрольного мероприятия не подлежит разглашению.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций руководитель контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить Председателю КСО Манского района суть данной ситуации.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

4.1. Предварительный этап контрольного мероприятия

Предварительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах и заключениях о результатах ранее проведенных контрольно-счетным органом мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, наличия и степени рисков в деятельности объекта, наличия и состояния внутреннего финансового аудита на объекте в целях выявления особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение бюджетными средствами, муниципальной собственностью Манского района в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы КСО Манского района в соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетном органе.

Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о представлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам КСО Манского района (пункт 5.3. Стандарта), оформляется протокол об административном правонарушении (пункт 5.4 Стандарта).

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируется цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы КСО Манского района, Инспектор вносит на рассмотрение Председателя КСО Манского района вопрос об изменении наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом КСО Манского района о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетного органа;

- ссылку на реквизиты документов, содержащих поручения и предложения Совета депутатов Манского района, Главы Манского района;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- дату начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия в приложении 3 к Стандарту.

Проведение совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края оформляется приказом контрольно-счетного органа о проведении совместного контрольного мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 4 к Стандарту.

Проведение совместного контрольного мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) контроль, оформляется приказом контрольно-счетного органа о проведении совместного контрольного мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 5 к Стандарту

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия содержит основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период, критерии оценки эффективности (для аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок подготовки отчета

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность (формулировки целей ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины);

- конкретность (формулировки целей позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно);

- достижимость (цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Выбранные цели должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также быть направленными на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать.

Вопросы по целям контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость (все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия);

- достаточность (совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия);

- взаимоисключаемость (отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется).

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.п.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 6 к Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости в программу проведения контрольного мероприятия могут вноситься изменения. Уточненная программа проведения контрольного мероприятия направляется объекту контроля (исключение составляют случаи, когда внесенные изменения не влияют на проведение проверки на объекте контрольного мероприятия).

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены о его проведении.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- информация о необходимости создания объектом контрольного мероприятия необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, а также, при необходимости:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам контрольно-счетного органа;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия составляются для каждого объекта контрольного мероприятия, подписываются председателем КСО Манского района и направляются соответствующим адресатам.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

**5. Основной этап контрольного мероприятия.**

5.1. Сбор информации и формирование доказательств.

В ходе контрольного мероприятия, в соответствии с установленными целями и выбранными методами, должностными лицами контрольно-счетного органа осуществляется сбор и формирование доказательств, представляющих собой информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия. Обосновываются выводы и предложения, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Надлежащими являются доказательства, имеющие логическую связь с целями и вопросами мероприятия, а также доказательства, которые являются сопоставимыми, могут быть подтверждены данными из различных источников или позволяют получить одни и те же результаты при повторном их получении.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

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

Процесс сбора информации и фактических данных для получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор информации и фактических данных, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранной информации и фактических данных и определение их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора информации и фактических данных (в случае недостаточности для формирования доказательств).

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, представленных по запросу иными органами и организациями 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 бюджетными средствами, муниципальной собственностью Манского района.

Фактические данные и информацию должностные лица контрольно-счетного органа получают в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия в том числе на основании письменных запросов;

- документов, представленных на основании письменных запросов иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-счетного органа копий документов должностное лицо КСО Манского района, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

Также доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

- инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

- исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия;

- расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

- наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

- интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

- опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

- анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

- анализ и оценка полученной информации.

Информация может быть представлена объектом контрольного мероприятия в форме письменных пояснений.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования, фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола и т.п.), сделанных должностным лицом КСО Манского района при собеседовании с руководством и работниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами, и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности объекта контрольного мероприятия. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства. Полученная в процессе интервью информация может быть использована в качестве:

- документального доказательства (информация задокументирована (представлена в виде протокола интервью, опросного листа, справки, расшифровки аудиозаписи и т.д.) и подтверждена подписью лица, сообщившего эту информацию);

- материального доказательства (информация не задокументирована или не подтверждена подписью лица, сообщившего информацию); при необходимости отражения такой информации в акте, в обязательном порядке делается ссылка на источник и способ ее получения, а также на наличие аудиозаписи или видеозаписи, подтверждающей эту информацию.

Источниками информации для получения доказательств также являются:

- законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

- специализированная литература по вопросам сферы деятельности объекта контрольного мероприятия;

- данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год, а также данные отчета об исполнении бюджета, по которым можно получить финансовую и иную информацию о деятельности объекта проверки;

- результаты предыдущих проверок, проводимых контрольно-счетным органом;

- иные источники.

При возникновении в ходе контрольного мероприятия необходимости в получении дополнительной информации для установления (подтверждения) фактов, связанных с деятельностью объекта мероприятия, и выходе на объекты внешнего муниципального финансового контроля, не являющиеся объектами мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, Председателем КСО Манского района может быть принято решение о проведении встречной проверки.

Встречная проверка проводится на основании приказа о проведении встречной проверки, образец оформления приказа приведен в приложении 8 к Стандарту. До начала проведения проверки в адрес объекта встречной проверки направляется уведомление о проведении встречной проверки (образец приведен в приложении 9 к Стандарту).

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах, включаются в рабочую документацию и используются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.2. Действия должностных лиц КСО Манского района при обнаружении нарушений и недостатков.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов, должностным лицам контрольно-счетного органа следует отразить в акте о результатах контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, нанесенного материального ущерба или причиненного вреда, а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

При выявлении нарушений также следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер нанесенного материального ущерба или причиненного вреда.

В случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностными лицами КСО Манского района составляется протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, Инспектор по согласованию с Председателем КСО Манского района организует их проверку с внесением необходимых изменений в план работы контрольно-счетного органа и программу проведения контрольного мероприятия.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСО Манского района принимает необходимые меры в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе и Регламентом, в частности:

- требует (в пределах своей компетенции) письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов с составлением соответствующего акта (в соответствии с пунктом 5.3. Стандарта);

- изымает необходимые документы и материалы с составлением соответствующего акта (в соответствии с пунктом 5.3. Стандарта);

- информирует Председателя КСО Манского района о выявленных фактах нарушений, требующих безотлагательного пресечения, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов.

В случае выявления фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы в правоохранительные органы в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСО Манского района направляет предписание (в соответствии с пунктом 5.5 Стандарта).

При выявлении недостатков следует отразить в акте о результатах контрольного мероприятия выявленные факты, установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и Красноярского края, нормативных правовых актов Манского района по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетного органа.

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа;

-акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам контрольно-счетного органа;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов.

**Акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа** составляется в случае отказа в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа, на объект контроля, или создания иных препятствий для осуществления контрольной деятельности на объекте.

При возникновении указанных случаев, должностное лицо контрольно-счетного органа доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьи 6 Положения о контрольно-счетном органе, статей 19.4, 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем Председателя КСО Манского района.

Образец оформления акта по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа приведен в приложении 10 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа в течение 24 часов с момента его составления должен быть направлен Председателю КСО Манского района.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия также могут быть составлены:

- предписание КСО Манского района (в соответствии с пунктом 5.5 Стандарта);

- протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

**Акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации)** должностным лицам контрольно-счетного органа составляется в случаях непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации (сведений), запрошенных должностными лицами контрольно-счетного органа в ходе контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев, должностное лицо контрольно-счетного органа доводит до сведения соответствующего должностного лица содержание статьи 6 Положения о контрольно-счетном органе, статей 19.4, 19.7 КоАП РФ (в случае, если материалы были запрошены непосредственно на объекте контроля) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам контрольно-счетного органа приведен в приложении 11 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу, допустившему противоправные действия.

Акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам контрольно-счетного органа в течение 24 часов с момента его составления должен быть направлен Председателю КСО Манского района.

В случае отказа в предоставлении необходимых сведений (информации), а также при отсутствии письменного мотивированного обоснования должностного лица, обязанного предоставить информацию (сведения), о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, должностными лицами контрольно-счетного органа могут быть составлены:

- предписание контрольно-счетного органа (в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта);

- протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

**Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют Председателя КСО Манского района.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 12 к Стандарту.

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.

**Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает должностное лицо контрольно-счетного органа. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица, при этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов).

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать копии документов одновременно с изъятием должностными лицами контрольно-счетного органа оригиналов, копии передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 13 к Стандарту.

5.4. Возбуждение дел об административных правонарушениях.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо контрольно-счетного органа, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в пределах компетенции, определенной КоАП РФ, возбуждает дело об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами контрольно-счетного органа в утвержденном порядке.

В случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, по которому в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, информация и необходимые материалы для возбуждения дела об административном правонарушении направляются в соответствующие контрольные (надзорные) органы.

5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий КСО Манского района направляет предписания.

**Предписание КСО Манского района по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа** 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;

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа 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 должностных лиц контрольно-счетного органа;

- срок выполнения предписания КСО Манского района.

**Предписание контрольно-счетного органа по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения**, 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;

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

- срок выполнения предписания КСО Манского района.

Порядок подготовки предписания, а также форма документа приведены в Регламенте КСО Манского района

5.6. Оформление акта о результатах контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетного органа осуществляют подготовку аналитических записок и, в случае необходимости, иной рабочей документации.

На основе аналитических записок и иной рабочей документации формируется проект акта (проекты актов). Результаты работы привлеченных внешних экспертов также используются при подготовке актов.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по конкретному объекту контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте (объектах) в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия. Образцы оформления актов о результатах контрольного мероприятия приведены в приложениях 14, 15 к Стандарту.

В акте должны быть указаны:

- дата и место составления акта;

- исходные данные о мероприятии: основание, цель (цели), предмет, вопросы контрольного мероприятия, объекты контрольного мероприятия, проверяемый период;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

- выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (если такие лица установлены);

- доказательства по каждому выявленному факту нарушения;

- выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами контрольно-счетного органа, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами или полученных на основании устных пояснений.

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

Все выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения и недостатки отражаются в акте, при этом указывается:

- наименование нормативного правового акта, статей и пунктов, требования которых были нарушены;

- конкретные должностные лица, допустившие нарушения (если такие лица установлены);

- формулировка нарушения исходя из положений нормативных правовых актов с учетом классификации нарушений, приведенной в классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

- суммы выявленных нарушений в рублях с точностью до копеек, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- оценка эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности Манского района в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования);

- сумма нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии) и сумма возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба (вреда);

- информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски, признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения;

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

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».

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного ранее на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСО Манского района и (или) предписаний КСО Манского района, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов мероприятия осуществляется должностным лицом контрольно-счетного органа на соответствующих этапах проведения контрольного мероприятия.

Проект акта (актов) о результатах контрольного мероприятия подписывается должностными лицами контрольно-счетного органа. Подписанный акт направляется руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия для ознакомления и подписания.

5.7. Ознакомление с актом о результатах проведенного мероприятия.

Акт (акты) о результатах контрольного мероприятия представляется на ознакомление руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта (объектов) контрольного мероприятия одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия под подпись;

- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны контрольно-счетного органа, не допускается.

В случае несогласия объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

В случае несогласия руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом о результатах контрольного мероприятия, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в контрольно-счетный, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия.

При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний по акту должностное лицо контрольно-счетного органа в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в контрольно-счетный орган проводит анализ поступившей информации и формирует итоговый вариант заключения на представленные пояснения и замечания к акту.

Поступившие от объекта контрольного мероприятия письменные пояснения и замечания к акту и подписанное заключение на представленные пояснения и замечания утверждаются Председателем КСО Манского района.

Письменные пояснения и замечания к акту и заключение на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту о результатах контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 16 к Стандарту.

* 1. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) – документ контрольно-счетного органа, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленной целью (целями), а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов.

Результаты контрольного мероприятия формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и иной рабочей документации, подготовленных по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств, муниципальной собственности Манского района, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны содержать:

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

- оценку размера нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии).

На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

- направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

- 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.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- исходные данные: основание, цель (цели), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

- краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов контрольного мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления муниципальной собственностью Манского района с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по применению бюджетных мер принуждения;

- предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

- информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков уголовного преступления или коррупционного правонарушения;

- приложения (при необходимости).

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие контрольно-счетного органа, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей (или иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия с актами, информация о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, составленных по фактам выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты (пункт 5.3 Стандарта), протоколы об административных правонарушениях (пункт 5.4 Стандарта) или направлялись предписания руководителям объектов контрольного мероприятия (пункт 5.5 Стандарта), то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом (объектами) контрольного мероприятия.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также материалы в правоохранительные органы и (или) иные контрольные (надзорные) органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом КСО Манского района, а также настоящим Стандартом.

Образец оформления отчета приведен в приложении 17 к Стандарту.

При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;

- отчет должен включать в себя только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах о результатах контрольного мероприятия, в рабочей документации, а также материальными доказательствами (аудио- и видеозаписями, фотографиями);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в направляемых представлениях, предписаниях, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, информационных письмах);

- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в местный бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

- объем текста отчета зависит от масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц контрольно-счетного органа от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, а также за соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Манский районный Совет депутатов, главе Манского района. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 18 к Стандарту.

При необходимости в зависимости от результатов контрольного мероприятия также могут подготавливаться:

- представления;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- информационные письма;

- письма о направлении материалов в правоохранительные органы, контрольные и надзорные органы.

6.3.2. Для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в адрес органов государственной власти и государственных органов Красноярского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и их должностных лиц КСО Манского района вносятся представления.

В представлении КСО Манского района отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

- предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки рассмотрения представления и направления в КСО Манского района информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (при необходимости).

При составлении текста представления должны соблюдаться следующие требования:

* изложение сути нарушения (недостатка), а также требований по

его устранению должно быть кратким, последовательным, доступным для однозначного понимания и относящимся непосредственно к деятельности объекта контроля;

* указания (предложения) по устранению нарушения (недостатка)

должны быть конкретными, содержать реальные действия, которые должен совершить объект контрольного мероприятия (не допускаются формулировки, «размывающие» ответственность объекта контрольного мероприятия или «перекладывающие» ответственность за реализацию мер с объекта контрольного мероприятия на третьих лиц, например, «принять меры по устранению выявленных нарушений…» (правильно: «устранить/ разработать/утвердить…»), «внести изменения в постановление…» (правильно: «подготовить проект постановления и направить его в установленном порядке на согласование…»), «обеспечить перечисление поставщиком неустойки…» (правильно: «взыскать неустойку/применить меры ответственности…»);

* не допускается указание на общую обязанность соблюдения

действующего законодательства, требования к соблюдению которого и так являются обязательными для любого объекта (например, «обеспечить соблюдение требований законодательства…»).

В тексте представления должны включаться реально устранимые нарушения и недостатки, которые возможно поставить на контроль и отслеживать исполнение к установленному сроку.

Объем текстовой части представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, и, как правило, не превышает 5 страниц.

Порядок подготовки представления и форма документа установлена Регламентом КСО Манского района.

6.3.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных

нарушений контрольно-счетный орган направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит

основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСО Манского района и направляется в адрес органа, уполномоченного принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер

принуждения приведен в приложении 19 к Стандарту.

6.3.4. **Информационные письма КСО Манского района** подготавливаются по результатам контрольного мероприятия в целях доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главу Манского района и Манский районный Совет депутатов, а также руководителей органов местного самоуправления и иных государственных органов.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 20 к Стандарту.

Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

При необходимости в информационном письме указывается просьба

об информировании КСО Манского района о результатах его рассмотрения.

6.3.5. При выявлении данных, указывающих на признаки уголовного

преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается **письмо о направлении материалов в правоохранительные органы**.

Письмо о направлении материалов в правоохранительные органы может содержать:

- обобщенный вывод о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии

доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании

бюджетных средств, управлении государственной (муниципальной) собственностью, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

- информацию о пояснениях и замечаниях ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний КСО Манского района, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К письму прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве. Письмо о направлении материалов в правоохранительные органы подписывается председателем КСО Манского района.

Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы приведен в приложении 21 к Стандарту.

6.3.6. В случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия нарушениях законодательства усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции КСО Манского района, осуществляется подготовка **письма о направлении материалов в соответствующие контрольные (надзорные) органы.**

Письмо должно содержать описание выявленных нарушений со ссылкой на статью КоАП РФ и просьбой о рассмотрении выявленных фактов и принятие необходимых мер. К письму могут быть приложены копии необходимых документов.

Образец оформления письма о направлении материалов в контрольные

(надзорные) органы - в приложении 22 к Стандарту.

6.3.7. Предложения о направлении информации и материалов по результатам контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия.

Решение о направлении указанных в пункте 6.3.1 Стандарта документов по результатам проведенного контрольного мероприятия принимается Председателем КСО Манского района. Ответственным за подготовку и направление документов является руководитель контрольного мероприятия.

Оформление документов, их согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСО Манского района.

Приложение 1

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

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

О привлечении

внешнего эксперта

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», Регламентом Контрольно-счетного органа Манского района ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав рабочей группы Контрольно-счетного органа Манского района по проведению контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

внешнего эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Контрольно-счетного органа Манского района исследовать

на объектах контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие вопросы контрольного мероприятия:

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

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

3. Срок подготовки внешним экспертом аналитических записок (экспертных заключений и оценок) – \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 2

Образец оформления запроса о представлении информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

О представлении информации

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

(Имя Отчество)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского

района на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьями 12, 13 Положения о Контрольно-счетном органе Манского

района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», просим в течение

10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Контрольно-счетный орган Манского района следующие сведения (информацию):

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым

необходимо представить соответствующую информацию).

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

Запрашиваемую информацию необходимо направить в электронном виде по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представить на бумажном носителе. Сведения (информация) на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Контрольно-счетного органа Манского района, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

или

Аудитор

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 3

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

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

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на 20\_\_ год, предложением (поручением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии предложений, поручений указать их реквизиты) и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство контрольным мероприятием на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность: аудитор / инспектор Контрольно-счетного органа Манского района, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 4

Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного

мероприятия со Счетной палатой Красноярского края



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

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

О проведении совместного

контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на 20\_\_ год, и решением о проведении

совместного контрольного мероприятия Счетной палатой Красноярского края и Контрольно-счетным органом Манского района от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ №\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа Манского района, определить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

2. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Контрольно-счетного органа Манского района для участия в указанном совместном контрольном мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

….

3. Определить сроки проведения совместного контрольного мероприятия:

дата начала проведения мероприятия Контрольно-счетного органа Манского района –

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.;

дата предоставления материалов в Счетную палату Красноярского края – «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 5

Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного

мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний

государственный (муниципальный) финансовый контроль



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

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

О проведении совместного

контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на 20\_\_ год, и решением о проведении

совместного контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа Манского района и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольно-счетного органа/ контрольно-счетных органов)

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ №\_\_\_ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. совместное контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство совместным контрольным мероприятием на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность: аудитор / инспектор Контрольно-счетного органа Манского района, Фамилия Имя Отчество)

*Или*

2. Ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа Манского района, определить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Контрольно-счетного органа Манского района для участия в указанном совместном контрольном мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

….

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 6

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНА

приказом Контрольно-счетного

органа Манского района

от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:**

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

(пункт годового плана работы Контрольно-счетного органа Манского района, реквизиты предложения (поручения) Манского районного Совета депутатов и главы Манского района о проведении данного мероприятия)

**2. Предмет контрольного мероприятия:**

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

(указывается, что именно проверяется)

**3. Объекты контрольного мероприятия:**

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

(полное наименование объектов)

**4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:**

**4.1. Цель 1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

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

**4.2. Цель 2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

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

**5. Исследуемый период деятельности:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Состав ответственных исполнителей:**

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Контрольно-счетного органа Манского района)

Привлеченный внешний эксперт (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель

контрольного мероприятия И.О. Фамилия

Приложение 7

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

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

(Имя Отчество)

Контрольно-счетного органа Манского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на 20\_\_ год, предложением (поручением) \_\_\_\_\_\_ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия: \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_.

Контрольное мероприятие проводится совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае проведения совместного мероприятия указать наименование КСО)

В соответствии со статьями 12, 13 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» просим обеспечить необходимые условия для работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работников Контрольно-счетного

(количество)

органа Манского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетного органа Манского района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 8

Образец оформления приказа о проведении встречной проверки



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

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

О проведении

встречной проверки

В соответствии со статьями 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», приказом Контрольно-счетного органа Манского района от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ №, рамках проведения контрольного (реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия) мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для формирования

(наименование объекта контрольного мероприятия)

доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ встречную проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала проверки) (объект встречной проверки)

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

(предмет, вопросы встречной проверки)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 9

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

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

(Имя Отчество)

В соответствии со статьями 266.1,267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Положением о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденным решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района», приказом Контрольно-счетного органа Манского района от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в рамках проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(реквизиты приказа о проведении встречной проверки) (наименование контрольного мероприятия)

Контрольно-счетным органом Манского района будет проведена встречная проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект встречной проверки) (предмет, вопросы встречной проверки)

Дата начала проведения встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании положений статей 12, 13 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» просим

обеспечить необходимые условия для работы \_\_\_ (кол-во) должностных лиц Контрольно-счетного органа Манского района и своевременное представление документов, запрашиваемых ими в ходе проверки.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетного органа Манского района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 10

Образец оформления акта по факт воспрепятствования контрольной деятельности

должностных лиц Контрольно-счетного органа Манского района

АКТ

по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц

Контрольно-счетного органа Манского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (населенный пункт)

«\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетного органа Манского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – пункт 5.3.2 Стандарта)

Это является нарушением статей 12 и 13 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» и влечет

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

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

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

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 11

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления

запрошенных сведений (информации) должностным лицам

Контрольно-счетного органа Манского района

АКТ

по факту непредставления или несвоевременного представления

запрошенных сведений (информации) должностным лицам Контрольно-счетного органа Манского района

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

(населенный пункт)

«\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

Не представлена/ несвоевременно представлена/ представлена не в полном объеме/

представлена в искаженном виде информация (сведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание информации, которая должна быть представлена, информация о должностном лице Контрольно-счетного органа Манского района, запросившего информацию, ссылки на запрос, иная необходимая информация)

Это является нарушением статей 12 и 13 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

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

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 12

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных

помещений, складов и архивов

Акт

по факту опечатывания касс,

кассовых или служебных помещений, складов и архивов

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

(населенный пункт)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» должностными лицами Контрольно-счетного органа Манского района опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

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

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 13

Образец оформления акта изъятия документов

Акт

по факту изъятия документов

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

(населенный пункт)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе Манского района, утвержденного решением Манского районного Совета депутатов от 01.03.2023 № 1-95р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Манского района» должностными лицами Контрольно-счетного органа Манского района 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 2 экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 14

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия

АКТ

о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Цели и вопросы контрольного мероприятия:

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

Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Срок начала и окончания проведения мероприятия на объекте: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(результаты и выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного должностного лица

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного лица

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался. (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 15

Образец оформления акта о результатах встречной проверки

АКТ

о результатах встречной проверки в рамках контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта встречной проверки)

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

(населенный пункт)

Основание для проведения встречной проверки: статьи 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказ Контрольно-счетного органа Манского района от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о проведении встречной проверки.

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

Вопросы встречной проверки:

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

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Период проведения встречной проверки на объекте – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе встречной проверки установлено следующее.

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

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

Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного должностного лица

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного лица

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался. (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 16

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту

о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного

органа Манского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте о результатах контрольного мероприятия | Текст пояснений, замечаний | Решение, принятое по итогам рассмотрения  пояснений, замечаний |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 17

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного

органа Манского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

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

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *Информация о составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актах, наличии или отсутствии возражений на акты объектов контрольного мероприятия.*

**Результаты контрольного мероприятия.**

**Общие сведения (при необходимости)**

*Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки.*

**Наименование раздела**

*Даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены). Наименование разделов (подразделов) должно соотноситься с целями и вопросами контрольного мероприятия.*

**Наименование раздела**

**…**

**Выводы**

*Кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой.*

**Предложения**

По результатам контрольного мероприятия предлагается:

*Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.*

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указывается наименование приложений на \_\_ л.)

Аудитор (Инспектор)

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 18

Образец оформления сопроводительного письма к отчету

о результатах контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

О направлении отчета

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

(Имя Отчество)

Контрольно-счетным органом Манского района в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на \_\_\_\_ год по предложению (поручению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*при наличии предложений, поручений указать их реквизиты*) проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

Направляем отчет о результатах контрольного мероприятия.

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 19

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетным органом Манского района по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенного в период с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Манского района на \_\_\_\_\_ год (акт по результатам контрольного мероприятия от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_) выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

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

*(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со 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 краевого бюджета;*

*документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)*

На основании изложенного, в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.2 Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, а также случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения, утвержденного приказом министерства финансов Красноярского края от 31.12.2014 № 137, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные пунктом 3 статьи 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя*

*бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников*

*финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)*

О результатах рассмотрения уведомления просим проинформировать Контрольно-счетный орган Манского района

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 20

Образец оформления информационного письма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

О результатах

контрольного мероприятия

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

(Имя Отчество)

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

(наименование мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*излагаются основные итоги контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата).*

О результатах рассмотрения информации, изложенной в настоящем письме, просим проинформировать Контрольно-счетный орган Манского района с указанием принятых мер, а также с приложением соответствующих документов о принятии мер (*при необходимости получения информации о результатах рассмотрения).*

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 21

Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

О результатах

контрольного мероприятия

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

(Имя Отчество)

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

(наименование мероприятия)

Направляем материалы по результатам контрольного мероприятия, которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступления и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства.

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

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

(*приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов о результатах 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-счетным органом Манского района)*

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Манскому району

нанесен материальный ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие

необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Красноярского края, выявленным Контрольно-счетным органом Манского района.

В соответствии с частью 8 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» о результатах рассмотрения настоящего письма и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Манского района.

Настоящее письмо направляется в соответствии с Соглашением о сотрудничестве

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

(реквизиты соглашения при наличии)

Приложения (при необходимости)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия

Приложение 22

Образец оформления письма о направлении материалов

в контрольные (надзорные) органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  ОРГАН МАНСКОГО РАЙОНА  (КСО Манского района)  663510 Красноярский край,  Манский район, с. Шалинское,  ул. Ленина 28А  тел.: (8-39149) 21-1-38,  Е-mail: [ksomana@mail](mailto:ksomana@mail.ru).ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность  И.О. Фамилия |

О результатах

контрольного мероприятия

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

(Имя Отчество)

В соответствии с соглашением о взаимодействии и сотрудничестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляем для рассмотрения и принятия необходимых мер информацию о выявленном факте (фактах) нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сфера действия полномочий контрольного (надзорного) органа

содержащем признаки состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О результатах рассмотрения материалов и мерах, принятых по результатам рассмотрения (с указанием количества возбужденных дел об административном правонарушении, должностных и юридических лиц, привлеченных к ответственности) просим проинформировать Контрольно-счетный орган Манского района

Председатель

Контрольно-счетного органа

Манского района И.О. Фамилия