**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетного органа муниципального образования

«Усть-Коксинский район» РА от «12» марта 2014г. № 4)

с. Усть-Кокса

2014 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………………………………………………. | 5 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия …………………………………… | 5 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия …………………………............... | 7 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию …………………………………. | 9 |
|  | 4.1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия ……………………………………………………………........... | 9 |
|  | 4.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия ……..……………… | 10 |
|  | 4.3. Запрос о представлении информации …………………………….......... | 10 |
|  | 4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия ……………… | 11 |
|  | 4.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия……. | 11 |
|  | 4.6. Командировочное удостоверение, докладная записка и удостоверение на право проведения мероприятия внешними экспертами………………… | 11 |
| 5. | Проведение контрольного мероприятия ……………………………………. | 11 |
|  | 5.1. Формирование доказательств …………………………………................ | 11 |
|  | 5.2. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия ……... | 13 |
|  | 5.3. Заключение на замечания ……………………........................................... | 15 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия ………………........... | 16 |
|  | 6.1. Результаты, выводы и предложения …………………………………….. | 16 |
|  | 6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к отчету …………………………………………………………………………... | 17 |
|  | 6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия. | 19 |
| 7. | Организация контроля исполнения представлений и предписаний ……….. | 21 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия ………………………………………………………. | 22 |
| Приложение 2 | Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия ……………………………………… | 24 |
| Приложение 3 | Пример заполнения приказа о проведении контрольного мероприятия ……………………………………………………… | 26 |
| Приложение 4 | Образец оформления запроса КСО МО «Усть-Коксинский район» РА о предоставлении информации ................................... | 27 |
| Приложение 5 | Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу …………………………………………………………. | 28 |
| Приложение 6 | Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия ………………………………………………………. | 29 |
| Приложение 7 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия …………………………………….... | 30 |
| Приложение 8 | Пример заполнения удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами ……………………………. | 31 |
| Приложение 9 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте ………………………………………..... | 32 |
| Приложение 10 | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай…………………. | 34 |
| Приложение 11 | Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия…………….. ... | 35 |
| Приложение 12 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО МО «Усть-Коксинский район» РА в проведении контрольного мероприятия………………………… | 36 |
| Приложение 13 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий….. | 37 |
| Приложение 14 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов ……. | 39 |
| Приложение 15 | Образец оформления акта изъятия документов………………… | 40 |
| Приложение 16 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия……………………………………………………. … | 41 |
| Приложение 17 | Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия ……………………………………… | 43 |
| Приложение 18 | Образец оформления представления………………………......... | 44 |
| Приложение 19 | Образец оформления информационного письма………………. | 45 |
| Приложение 20 | Образец оформления предписания……………………………… | 46 |
| Приложение 21 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы……………………………………………………………... | 47 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА (далее КСО МО) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для КСО МО в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСО МО контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольного мероприятия определены Положением КСО МО от 22.11.2014г. № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» и Регламентом КСО МО, утвержденным распоряжением председателя КСО МО от 10.03.2014 № 2 (далее – Регламент).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСО МО.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСО МО является процесс формирования использования:

-  средств бюджета муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее - муниципальный бюджет);

-  имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Коксинский район», в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

- средств муниципального бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, МО «Усть-Коксинский район»;

- муниципальных внутренних заимствований;

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

- кредитов, предоставленных за счет средств муниципального бюджета;

- средств, полученных учреждениями от иной приносящей доход деятельности;

- управление муниципальным долгом МО «Усть-Коксинский район» РА;

- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Усть-Коксинского района;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые распространяются контрольные полномочия КСО МО «Усть-Коксинский район», установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА.

2.4. Контрольное мероприятие КСО МО в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит и аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСО МО.

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

3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия в произвольной форме, исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с приказом председателя КСО МО.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО МО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением председателя КСО МО о проведении контрольного мероприятия, оформляемым в соответствии со статьей 11 Регламента.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСО МО в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСО МО, срок которого устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСО МО решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель КСО МО, инспектор КСО МО (далее председатель, инспектор).

Численность участников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

3.5. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО МО, состоящие в близкой родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСО МО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия председателем решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок.

3.7. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Регламентом и должностными регламентами. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно председателю КСО МО для принятия решения.

3.8. К проведению контрольного мероприятия КСО МО в случае необходимости могут привлекаться отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=F79D0F39A42B28B4EC5C5BFE11719682A0D03578E6F682D8BC7DA6BC91H4h1F).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их заверенные 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 на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет). В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления отчета.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств муниципального бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы КСО МО и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСО МО вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Завизированный руководителем контрольного мероприятия проект программы (проект единой программы) проведения контрольного мероприятия направляется на согласование председателю КСО МО.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 40 рабочих дней.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен **в приложении № 1** к Стандарту.

Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 2** к Стандарту.

Внесение изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя КСО МО оформляется в виде докладной записки, содержащей обоснование о внесении предлагаемых изменений. Неотъемлемой частью докладной записки является ранее утвержденная председателем КСО МО программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия и программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия с вносимыми изменениями.

Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия с внесенными изменениями руководителем контрольного мероприятия направляется председателю КСО МО для утверждения с обязательным приложением докладной записки и ранее утвержденной председателем КСО МО программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия.

4.2. Проведение контрольного мероприятия в соответствии со статьей 11 Регламента оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия и подписывается председателю КСО МО.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на годовой план работы КСО МО, на исходящий номер обращения Председателя районного Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА, Главы МО «Усть-Коксинский район» РА;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- период проверки контрольного мероприятия;

- сроки предоставления акта, отчета и представления по результатам контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- персональный состав рабочей группы КСО МО и внешних экспертов;

- ответственное лицо за реализацию материалов.

Пример заполнения распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3** к Стандарту.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о представлении информации руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса КСО МО о предоставлении информации приведен в **приложении  № 4** к Стандарту.

Устанавливаемый в соответствии с запросом срок представления информации должен составлять не более 14 календарных дней.

В случае предоставления недостоверной информации, непредставления информации или ее предоставления в неполной форме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления сведений по запросу.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу в **приложении № 5** к Стандарту.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия может быть подготовлено руководителем контрольного мероприятия и направлено для подписания председателю КСО МО.

Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении  № 6** к Стандарту.

4.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается и подписывается председателем КСО МО в соответствии со статьей 11 Регламента.

Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении  № 7** к Стандарту.

4.6. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет председателю КСО МО докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Порядок привлечения к участию в проводимых КСО МО мероприятиях внешних экспертов устанавливается статьей 11 Регламента.

Удостоверение на право проведения мероприятия внешним экспертам подготавливается председателем КСО МО.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами приведен в **приложении  № 8** к Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.1.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.1.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным статьей 12 Регламента.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- объем проверенных средств;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться требования установленные статьей 12 Регламента, а так же:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 9**

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 10** к Стандарту.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

-  выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджетов различных уровней, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности МО «Усть-Коксинский район» РА, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков (по пояснениям проверяющей стороны);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого органа и организации перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в КСП РА письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения или замечания с сопроводительным письмом могут сразу передаваться проверяющему.

5.3. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСО МО.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 11** к Стандарту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.3.1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСО МО полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО МО в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены **в приложениях №№ 12 – 15** к Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1.  Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и в рабочей документации.

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

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств муниципального бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Усть-Коксинского района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности;

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации).

6.2.1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами.

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и подтвержденной рабочей документацией;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.2.2. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО МО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.3. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСО МО в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

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

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

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 16** к Стандарту.

6.2.4. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия при необходимости подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен **в приложении № 17** к Стандарту.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.3. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО МО подготавливает при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление КСО МО:

Представление КСО МО - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСО МО органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА.

Проект представления КСО МО подготавливается в порядке, установленном [статьей 1](consultantplus://offline/ref=F79D0F39A42B28B4EC5C5BFE11719682A0D03578E6F682D8BC7DA6BC914150EA7161236E689FF0BAHChDF)3 Регламента, в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСО МО должно содержать следующую информацию:

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

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

предложения об устранении выявленных нарушений, возмещение средств в бюджеты разных уровней, использованных не по целевому назначению, незаконному (неправомерному) использованию средств и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении КСО МО дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления КСО МО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

[Образец](#Par1573) оформления представления КСО МО по результатам контрольного мероприятия приведен **в приложении № 18** к Стандарту.

6.3.2. Информационное письмо КСО МО

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов исполнительной власти, главных распорядителей бюджетных средств и учредителей подготавливается информационное письмо КСО МО.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСО МО о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСО МО не должен превышать, как правило, 5 страниц.

[Образец](#Par1636) оформления информационного письма приведен **в приложении № 19** к Стандарту.

6.3.3. Обращение КСО МО в правоохранительные органы

Обращение КСО МО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСО МО в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов муниципальной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» РА, в том числе связанных с нецелевым, незаконным (неправомерным) и неэффективным использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСО МО;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов муниципальной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

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

Образец оформления предписания КСО МО приведен в **приложении № 20** к Стандарту.

Образец оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведен в **приложении № 21** к Стандарту.

7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний КСО МО, а также контроль за рассмотрением представлений КСО МО и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Председатель ежеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний КСО МО и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования КСО МО.

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления программы*  *проведения контрольного мероприятия* | Приложение 1  к пункту 4.1 Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Контрольно-счетного органа  МО «Усть-Коксинский район» РА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

*(*указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСО МО, а также привлеченных внешних экспертов)

8. Срок предоставления сводного акта заместителю председателя КСО МО – «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Срок представления отчета (дата окончания контрольного мероприятия) – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  контрольного мероприятия | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) | |
|  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления единой программы*  *проведения контрольного мероприятия* | Приложение 2  к пункту 4.1 Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Контрольно-счетного органа  МО «Усть-Коксинский район» РА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# Единая программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы контрольного мероприятия по целям**\* | **Объекты контрольного мероприятия** | **Сроки проведения контрольного мероприятия** | **Аудиторы КСО МО, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию** | **Ответственные исполнители** |
| 4.1. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |
| 4.2. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

\* - вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении

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

7. Срок представления аудиторами КСО МО актов аудитору КСО МО, которому поручено обобщение результатов контрольного мероприятия и оформление сводного акта, – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

8. Срок предоставления сводного акта заместителю председателя КСО МО – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

9. Срок представления отчета, (дата окончания контрольного мероприятия) – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудитор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | Аудитор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

# *Образец оформления Распоряжения Приложение 3*

# Распоряжение

Дата № \_\_

с. Усть-Кокса

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА на \_\_\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ «О плане работы контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА» на \_\_ год»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта) за период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

2. По результатам проверки подготовить акт, отчет по проверке, проект представления. Срок предоставления акта проверки до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. Срок предоставления отчета и проекта представления в течение 2-х рабочих дней с момента подписания акта проверки. В случае предоставления протокола разногласий (замечаний и недостатков), срок предоставления отчета в течение 3-х рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

3. Проведение проверки поручить инспектору КСО МО – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО).

4. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на аудитора (председателя, инспектора) контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО).

5. Срок проведения проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель

контрольно-счетного органа

МО «Усть-Коксинский район» РА … (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

Приложение 4

**Запрос**

**о представлении информации**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

В соответствии с годовым планом работы КСО МО на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 прошу в течение 14 календарных дней со дня получения запроса представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Представленные документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта по факту*  *непредставления сведений по запросу* | Приложение 5  к пункту 4.3. Стандарта |

**АКТ**

**ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ**

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование населенного пункта) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

В соответствии со статьей 15 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» от 22.11.2013 № 3-3» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были запрошены сведения по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная информация (документация) необходима для реализации полномочий КСО МО.

Срок представления информации истек: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени КСО МО информация не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация (*выбрать нужное*).

Это является нарушением статьи 15 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» и пункта 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 2 экземплярах, один из которых вручен

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо  КСО МО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |
| Должностное лицо  объекта контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |

От подписи под настоящим Актом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо  КСО МО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| *пример заполнения уведомления*  *о проведении контрольного мероприятия* | Приложение 6  к пункту 4.4. Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководителю органа исполнительной власти

Ф.И.О.

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

КСО МО уведомляет Вас, что в соответствии с Положением МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА», с планом работы КСО МО на 201\_ год, (иные основания для проведения контрольного мероприятия) будет проводиться контрольное мероприятие «Проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проведения контрольного мероприятия: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

В соответствии со статьями 15 и 16 Положения «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСО МО и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Контрольное мероприятие будет проводиться совместно (наименование контрольного органа) по единой программе проведения контрольного мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. | |
| Председатель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Образец оформления*  *удостоверения на право проведения*  *мероприятия* | | Приложение 7  к пункту 4.5. Стандарта |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА на 201\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Инспектору КСО МО –

(ФИО, должность)

поручается провести проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Проверяемый период: 20\_\_ год.*

*Срок проведения проверки*: *с \_\_ \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления*  *удостоверения на право проведения*  *мероприятия внешними экспертами* | Приложение 8  к пункту 4.6 Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения мероприятия внешними экспертами

*(государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов – нужное выбрать)*

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 19 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА.

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

(фамилии и инициалы привлеченных внешних экспертов – конкретных исполнителей)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнить работы:

(пункт \_\_\_ программы проведения контрольного мероприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ)

Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Образец оформления акта*  *по результатам контрольного мероприятия на объекте* |  | Приложение 9  к пункту 5.2 Стандарта |

# АКТ

### по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

(годовой план работы КСО МО на 20\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Общий объем проверенных средств.

Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Срок проверки – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия (сумма выявленного нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования средств)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  | Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Усть-Коксинский район» |
|  |  | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями  (при необходимости). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  Участники контрольного мероприятия | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) | |
| Руководитель проверяемого объекта (должность)  Главный бухгалтер проверяемого объекта (или иного ответственное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) | |

Копию акта получил:

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

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления*  *перечня нормативно правовых актов* | Приложение 10  к пункту 5.2 Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к акту (сводному акту), отчету  *(выбрать нужное)*  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

## перечень

**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и МО**

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления заключения*  *на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия* | Приложение 11  к пункту 5.3. Стандарта |
|  |  |

# заключение

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

### (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

| Текст и пункт в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст и пункт замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, пояснений) с указанием причины и обне принятия замечаний |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта по*  *фактам препятствий* | Приложение 12  к пункту 5.3.1 Стандарта |

# Акт

# по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА в проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА

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

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статьи 19.4, 19.4.1 КоАП РФ)

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

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта*  *по выявленным нарушениям* | Приложение 13  к пункту 5.3.1 Стандарта |

# Акт

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| *образец оформления акта по факту*  *опечатывания касс* | Приложение 14  к пункту 5.3.1 Стандарта |

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

сотрудниками контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский рйон» РА опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и он предупрежден об ответственности за срыв печати или пломбы по ст. 19.2 КоАП РФ

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

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта*  *изъятия документов* | Приложение 15  к пункту 5.3.1 Стандарта |

# Акт

### изъятия документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

сотрудниками Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления отчета о результатах*  *контрольного мероприятия* | Приложение 16  к пункту 6.2.3 Стандарта |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден председателем КСО МО

Решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

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

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

план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии, то указывается измененный срок)*

Цели контрольного мероприятия:

1, 2, 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Общий объем проверенных средств.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

(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 законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

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

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

Выводы:

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

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

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

Предложения:

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

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

(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, обращений в правоохранительные органы)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  или  Аудитор (аудиторы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления информации* | Приложение 17  к пункту 6.2.4 Стандарта |

## информация

## ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счетный орган МО «Усть-Коксинский район» РА в соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

провел контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем КСО МО

(постановление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления представления* | Приложение 18  к пункту 6.3.1 Стандарта |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю местного самоуправления, объекта |

Контрольно-счетный орган МО «Усть-Коксинский район» РА в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья 17 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013г. №3-3)

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

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

Представление направляется в соответствии с решением Председателя контрольно-счетного

органа МО «Усть-Коксинский район» РА (Распоряжение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСО МО до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись инициалы, фамилия |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Пример оформления информационного письма* | Приложение 19  к пункту 6.3.2 Стандарта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  муниципального органа  МО  (Ф.И.О) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Уважаемый имя отчество*!

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Председателем контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА (Распоряжение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя Контрольно-счетного органа)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать КСО МО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. | | | |
| Председатель | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы и фамилия) | | | |
|  | | | | |  |

*Образец оформления предписания* Приложение 20

К пункту 6.3.3 Стандарта

**ПРЕДПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю местного самоуправления, объекта  (Ф.И.О) |

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

(план работы КСО МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 их номер и дата)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья 17 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013г. №3-3)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Алтай.

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья 17 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013г. №3-3)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган МО «Усть-Коксинский район» РА*)* до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Образец оформления обращения*  *в правоохранительные органы* | | Приложение 21  к пункту 6.3.3 Стандарта | |
|  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  муниципального органа  (Ф.И.О) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность  и наименование органа  инициалы и фамилия |

О результатах

контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

Во исполнение решения председателя КСО МО (Распоряжение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), в соответствии пункт 9 статьи 17 Положения МО «Усть-Коксинский район» РА от 22.11.2013 № 3-3 «О контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» направляю Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства

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

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

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) КСО МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать полное наименование и реквизиты предписания и (или) представления)

в связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным КСО МО.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать КСО МО

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

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