**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай от 31 марта 2017 г. № 4 (103), с изменениями, внесенными постановлениями Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от 29 ноября 2019 г. № 14 (149),

от 13 августа 2021 г. № 13 (191), от 20 февраля 2023 г. № 2 (224)

г. Горно-Алтайск

2023 год

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc478632074)

[2. Содержание контрольного мероприятия 3](#_Toc478632075)

[3. Организация контрольного мероприятия 5](#_Toc478632076)

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 7](#_Toc478632077)

[5. Основной этап контрольного мероприятия 9](#_Toc478632078)

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия 17](#_Toc478632079)

[7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний 22](#_Toc478632080)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Образец оформления приказа на проведение контрольного мероприятия  | 23 |
| Приложение 2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия | 24 |
| Приложение 3 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия | 25 |
| Приложение 4 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия внешними экспертами | 26 |
| Приложение 5 | Образец оформления акта осмотра (наблюдения) | 27 |
| Приложение 6 | Образец оформления протокола об административном правонарушении должностного лица | 29 |
| Приложение 7 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте | 31 |
| Приложение 8 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия | 32 |
| Приложение 9 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия | 33 |
| Приложение 10 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 34 |
| Приложение 11 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов | 35 |
| Приложение 12 | Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия | 36 |
| Приложение 13 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия | 37 |
| Приложение 14 | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай | 39 |
| Приложение 15 | Образец оформления об основных итогах контрольного мероприятия | 40 |
| Приложение 16 | Образец оформления представления | 41 |
| Приложение 17 | Образец оформления предписания | 42 |
| Приложение 18 | Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения | 43 |
| Приложение 19 | Образец оформления информационного письма | 44 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее – КСП РА). Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» и Регламента КСП РА.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП РА контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», Регламентом КСП РА, приказами председателя КСП РА.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП РА.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП РА является процесс:

- формирования и использования  средств:

республиканского бюджета Республики Алтай (далее - республиканский бюджет), в том числе поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Республики Алтай;

бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай;

государственных внутренних заимствований;

государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг);

средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

других государственных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

-  управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Алтай, муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

-  соблюдения получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств республиканского бюджета.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных средств.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы государственной власти Республики Алтай;

- органы местного самоуправления Республики Алтай;

- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Алтай (далее Территориальный фонд);

- организации различных организационно-правовых форм, на которые распространяются контрольные полномочия КСП РА, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

2.4. Контрольные мероприятия КСП РА в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля (аудита), утверждаемыми КСП РА.

Финансовый аудит (контроль) – контрольное мероприятие, целями которого является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями, проверка финансовой и иной деятельности объектов контроля (аудита).

Аудит эффективности – контрольное мероприятие, целями которого является определение эффективности использования государственных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия 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 являются: издание приказа председателя КСП РА о проведение контрольного мероприятия и утверждение его программы.

В приказе на проведение контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- наименование проверяемого объекта (объектов);

- персональный состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы, руководителя контрольного мероприятия и других привлеченных специалистов и независимых экспертов;

- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);

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

- ответственное должностное лицо за реализацией материалов контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП РА 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 в соответствии с приказом председателя КСП РА о проведении контрольного мероприятия, на основе утвержденной программы контрольного мероприятия.

На заключительном этапе 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, представления, предписания, информационные письма.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные приказом о проведении контрольного мероприятия,

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП РА, срок которого устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов 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 Коллегией КСП РА (далее Коллегия) 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 заместитель председателя КСП РА, аудитор КСП РА и инспектор КСП РА.

3.5. Формирование группы инспекторов 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 должностные лица КСП РА, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

3.6. Инспектор КСП РА обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

3.7. 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 КСП РА для принятия решения.

3.8. К проведению контрольного мероприятия КСП РА в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты (далее - внешние эксперты).

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.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется приказом председателя КСП РА.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

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 инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

При необходимости к материалам контрольного мероприятия могут прилагаться другие надлежаще оформленные документы.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- предмет и цели контрольного мероприятия, осуществляемых в рамках ее действий;

- наименование объекта контрольного мероприятия;

- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия;

- критерии оцени эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств 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, который необходимо проверить, изучить и проанализировать. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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 КСП РА и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСП РА вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Республики Алтай и иным лицам.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается заместителем председателя КСП РА, аудитором КСП РА и утверждается председателем КСП РА. В случае необходимости программа контрольного мероприятия может быть рассмотрена на заседании Коллегии.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена заместителем председателя КСП РА, аудитором КСП РА, ответственным за ее проведение, с обязательным указанием об этом в отчете заместителем председателя КСП РА, аудитора КСП РА.

Изменения в программу вносятся на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольного мероприятия (заместителем председателя КСП РА, аудитором КСП РА) и согласованная с председателем КСП РА.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте не должен превышать 40 рабочих дней.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.2. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания председателю КСП РА или в случае его отсутствия заместителю председателя КСП РА.

Обязательным приложением к удостоверению о проведении контрольного мероприятия является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

4.3. Удостоверение на право проведения мероприятия внешним экспертам подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания председателю КСП РА.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.4. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки по форме, предусмотренной п. 4.1. настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего приказа председателя КСП РА.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

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

5.1. Формирование доказательств

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 должностными лицами КСП РА, 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.

С целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества, иных случаях может проводиться осмотр (наблюдение). Образец оформления акта осмотра (наблюдения) приведен в приложении 5 к Стандарту.

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

5.2. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного предусмотренных статьей 5.21, статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), уполномоченное должностное лицо КСП РА, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.2.1. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом КСП РА, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении должностного лица приведена в приложении 6 к Стандарту.

5.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом КСП РА немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП) <1>.

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

<1> При обнаружении должностном лицом КСП РА в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

5.2.3. В соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ, в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

 Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Контрольно-счетной палаты в виде определения.

 В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях РФ либо закона Республики Алтай, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения, поручается Председателем Контрольно-счетной палаты должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается вынесшим его руководителем или его заместителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

5.2.4. При производстве по делам об административных правонарушениях уполномоченное должностное лицо КСП РА реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, уполномоченное должностное лицо КСП РА прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), уполномоченное должностное лицо КСП РА в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.2.5. Уполномоченное должностное лицо КСП РА, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия.

5.3. Оформление актов

После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта контрольного мероприятия;

- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

- проверяемый период, объем проверенных средств;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- объем проверенных средств;

- сведения об объекте контрольного мероприятия: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- при необходимости указывается, кем и когда проводилось последнее контрольное мероприятие;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. В описательной части акта указывается перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы нарушений, на которую они выявлены.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой.

При проведении тематических проверок, либо проверок главных распорядителей и получателей бюджетных средств, а также при проверке двух и более объектов может составляться акт, который является сводным. В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и 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 7.

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 государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

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

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием «Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» Счетной палаты Российской Федерации.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

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

Порядок ознакомления, подписания акта контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со ст. 17 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» и статьей 15 Регламента КСП РА.

В случае наличия у руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) пояснений (замечаний) к акту, он может подписать акт с указанием на наличие пояснений (замечаний). Пояснения (замечания) излагаются в письменной форме, представляются в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.4. При наличии письменных пояснений (замечаний) руководитель и члены рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты поступления возражений в КСП РА готовят заключение на них.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении 8 к Стандарту.

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

5.5. 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 КСП РА полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП РА 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 (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия);

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 9-12 к Стандарту.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

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.

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

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

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой (при возможности).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного республиканскому (муниципальному) бюджету Республики Алтай, бюджету Территориального фонда, государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных органов, 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 бюджетам разных уровней, государственным внебюджетным фондам, государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП РА, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.3.2. 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;

объем проверенных средств;

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

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

выводы;

предложения (рекомендации).

6.3.3. 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 информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения. В случае необходимости, отчет может содержать информацию, полученную в результате дополнительно проведенного анализа и информации, полученной по запросам КСП РА.

- 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 45 страниц.

6.3.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия может быть сводным в случае, если он основан на анализе и обобщении материалов нескольких контрольных мероприятий.

6.3.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП РА, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Республики Алтай 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 КСП РА ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Республики Алтай, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, в отчете формулируются соответствующие предложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

6.3.6. К материалам отчета о результатах контрольного мероприятия прилагается следующее:

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);

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

свод нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия (образец оформления приведен в приложении 14 к Стандарту);

проекты представлений;

проекты сопроводительных писем;

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 15 к Стандарту.

6.3.7. 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.

6.4. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП РА подготавливает при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо.

Представления и предписания КСП РА составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6.4.1. Представление КСП РА – документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных образований Республики Алтай и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные сроки в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Проект представления КСП РА подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов государственной власти Республики Алтай или органов муниципальной власти Республики Алтай, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСП РА 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 и средств Территориального фонда, использованных не по целевому назначению, незаконному (неправомерному) использованию средств и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, 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 ущерб, в представлении КСП РА дается оценка ущерба бюджетов разных уровней, бюджета Территориального фонда, государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

[Образец](#Par1573) оформления представления КСП РА по результатам контрольного мероприятия приведен вприложении 16 к Стандарту.

6.4.2. Предписание КСП РА – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, Республике Алтай, муниципальному образованию Республики Алтай.

Предписание КСП РА должно быть исполнено в установленные в нем сроки (в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»).

Предписание КСП РА по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного республиканскому бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, имуществу, находящемуся в государственной собственности Республики Алтай и муниципальной собственности., по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

срок исполнения предписания КСП РА.

 6.4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП РА направляет в Министерство финансов Республики Алтай уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления КСП РА о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСП РА и подписывается председателем КСП РА или заместителем председателя КСП РА.

КСП РА направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 30 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП РА, если иное не будет установлено Коллегией КСП РА.

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

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 17 к Стандарту.

6.4.4. Информационное письмо КСП РА

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

[Образец](#Par1636) оформления информационного письма приведен в приложении 18 к Стандарту.

**7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний**

Непосредственный контроль исполнения представлений и предписаний КСП РА, а также контроль за реализацией содержащихся в них предложений, осуществляют ответственные руководители контрольных мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления приказа на* *проведение контрольного мероприятия* | Приложение 1 |

На бланке

# **ПРИКАЗ**

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

г. Горно-Алтайск

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на \_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ «О плане работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на \_\_год»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить (заместителя председателя, аудитора, инспектора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

3. Проведение проверки поручить инспекторам (с указанием руководителя рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, а также привлеченных внешних экспертов)

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

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

6. 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 \_\_\_ 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.

7. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на аудитора (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления программы**проведения контрольного мероприятия* | Приложение 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счетной палатыРеспублики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объект 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)

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

*Образец оформления удостоверения*  Приложение 3

*на право проведения контрольного мероприятия*

На бланке

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай на 2012 год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Инспектору(ам) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (с указанием руководителя рабочей группы)

ФИО, должность

поручается провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование контрольного мероприятия

Проверяемый период: 20\_\_ год.

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

Программа проверки прилагается.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления удостоверения* *на право проведения контрольного**мероприятия внешними экспертами* | Приложение 4 |

 На бланке

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения контрольного 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 9 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай».

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

(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

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта осмотра (наблюдения)*  | Приложение 5 |

**Акт осмотра (наблюдения)**

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

 место составления

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта контроля)

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводящие осмотр (наблюдение)

в присутствии представителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилия, инициалы, должности

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

 представителей объекта контроля)

а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре(наблюдении) с указанием фамилий,

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

инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведен осмотр (наблюдение) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указывается наименование объекта(ов),

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

в отношении которых осуществляется/проводится осмотр (наблюдение), а также иная необходимая информация)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)

Сведения об объекте (ах) осмотра (наблюдения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам осмотра (наблюдения) установлено следующее

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

 (указывается информация о результатах осмотра (наблюдения) и соответствующие выводы)

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

Приложение:

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

 (указываются документы, фотоматериалы, используемые при проведении осмотра (наблюдения) при наличии)

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

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (указывается наименование объекта контроля)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Иные лица [<\*>](#P1848): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

--------------------------------

<\*> Указывается наименование организации, представители которой присутствовали при осмотре (наблюдении) (при необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления протокола об* *административном правонарушении**должностного лица* | Приложение 6 |

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении должностного лица**

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

 место составления

1. Мною, (председателем, заместителем председателя, аудитором, инспектором) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составлен настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.О.И., полное наименование должности, место работы, адрес его места регистрации (места жительства, дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, название органа, выдавшего данный документ)

3. При осуществлении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное нарушение)

установлено (обнаружено): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время совершения, существо административного правонарушения)

что подтверждается следующими обстоятельствами:

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

(указать приобщаемые к протоколу доказательства (акт ревизии, проверки, другие материалы

(Ф.И.О. паспортные данные, место жительства свидетелей)

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

(Ф.И.О., полное наименование должности, место работы лица, совершившего правонарушение, паспортные данные, место жительства)

нарушены положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, статью нормативного акта, которые были нарушены)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Должностному лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 28.2, 29.3, 30.1 и иными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Объяснение должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, в отношении которого составлен протокол)

6. Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол

Инспектор (председатель, заместитель председателя, аудитор)

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

7. Подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

8. С настоящим протоколом ознакомлена, замечаний нет:

 Ф.И.О.

 (подпись)

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

 Ф.И.О.

 (подпись)

К протоколу об административном правонарушении прилагаются:

1.

2.

3.

Всего документов на (\_\_) листах.

Инспектор (председатель, заместитель председателя, аудитор)

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Образец оформления акта* *по результатам контрольного**мероприятия на объекте* |  | Приложение 7 |

**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 Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

 (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)

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

 Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, инициалы и фамилия) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления заключения на замечания* *ответственного должностного лица объекта* *контрольного мероприятия* | Приложение 8 |

**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 непринятия замечаний** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта* *по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия* | Приложение 9 |

**Акт**

**по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия**

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

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

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

(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 рабочей группы (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта* *по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий* | Приложение 10 |

**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 Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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 незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта* *по факту опечатывания касс, кассовых или**служебных помещений, складов и архивов* | Приложение 11 |

**Акт**

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

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Алтай 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 рабочей группы  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления**акта изъятия документов* *объекта контрольного мероприятия* | Приложение 12 |

**Акт**

**изъятия документов объекта контрольного мероприятия**

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Алтай 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 рабочей группы  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления отчета о результатах**контрольного мероприятия* | Приложение 13 |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

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

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

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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)

Общий объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания (пояснения) руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие замечаний (пояснений) руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение КСП РА, а также приводятся факты принятых или непринятых замечаний (пояснений)

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

(указываются результаты контрольного мероприятия 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)

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)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование приложений на \_\_ л. в 1 экз.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы  (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления* *свода нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия* |  Приложение 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| Свод нарушений и недостатков по итогам контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  |  |
| Характер нарушения | Нарушенные НПА | Кем допущено | Код по классификатору | Количество фактов | Сумма, тыс. рублей |
| всего |  202\_\_ год | 202\_\_ год |
| **1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2. Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4. Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. Нарушения в сфере деятельности Центрального банка Российской Федерации, его структурных подразделений и других банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталов и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. Иные нарушения** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6. Недостатки, установленные в ходе проверки** |  |  | **х** | **х** | **х** |
|  |  |  | **х** | **х** | **х** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель рабочей группы |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  (инициалы, фамилия) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления об основных**итогах контрольного мероприятия* | Приложение 15 |

**информация**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

проведено 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель рабочей группы (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления представления* | Приложение 16 |

На бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственногооргана Республики Алтай, объекта |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия,

предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

 (статьи 20 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(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 Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай(Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай *(в течение 30 дней со дня его получения)*.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления предписания* | Приложение 17 |

На бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственногооргана Республики Алтай, объекта |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

 (план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения

 контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ)

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-счетной палаты Республики Алтай выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

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

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

(статья 20 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ)

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

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

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

(статьи 20 Закона Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай(Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай*)* до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Примерная форма уведомления* *о применении бюджетных мер принуждения* | Приложение 18 |

На бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Министру финансов Республики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетной палатой Республики Алтай по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование контрольного мероприятия)

# проведенного с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

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

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

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

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

# (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

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

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

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

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, а также в необходимых случаях

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

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств республиканского бюджета Республики Алтай)

# за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

# Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления информационного письма* | Приложение 19 |

На бланке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю государственногооргана Республики Алтай, объекта | Руководителю объектаконтрольного мероприятия |

*Уважаемый имя отчество*!

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

 (план работы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, иные основания (№, дата) для

 проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай»)

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)

Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (постановление 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 Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Алтай.

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)