КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом Контрольно-счетного органа Балахтинского районаот 15.07.2019 № 6-п (в редакции приказа от 28.06.2023 № 5-п/ос) |

Балахта 2023

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общие положения……………………………………………………..………...3](#_Toc387006588)

2. Основные понятия, используемые в стандарте……………………..…………4

[3. Содержание контрольного мероприятия](#_Toc387006589)………………………….…………...5

[4. Организация контрольного мероприятия](#_Toc387006591)…………….………….…………….6

[5. Подготовительный этап контрольного мероприятия](#_Toc387006592)………….……………...9

[6. Основной этап контрольного мероприятия](#_Toc387006593)..…………………………………11

[7. Заключительный этап контрольного мероприятия..…………………………1](#_Toc387006594)4

# 8. Рассмотрение и принятие решений по результатам

# контрольного мероприятия………………………………………………………..21

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

# 1. Общие положения

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетным органом Балахтинского района контрольной деятельности в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Балахтинского района, утвержденным решением Балахтинского районного Совета депутатов Красноярского края 30.09.2021 № 9-82р «О внесении изменений в решение Балахтинского районного Совета депутатов от 27.09.2019г№ 26-310р «О создании Контрольно-счетного органа муниципального образования Балахтинский район» » (далее – Положение о Контрольно-счетном органе) и Регламентом Контрольно-счетного органа Балахтинского района (далее - Регламент).
	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», статьи 7 Положения о Контрольно-счетном органе, стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
	3. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом Балахтинского района (далее – Контрольно-счетный орган).

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. Контрольно-счетным органом могут проводиться параллельные и совместные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Красноярского края, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

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

# 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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

3) параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

4) совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетным органом совместно с иными органами, указанными в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Стандарта по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки;

5) предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

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

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

8) объект контрольного мероприятия - объект контроля (аудита), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль (аудит) посредством проведения контрольного мероприятия;

9) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетного органа в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

10) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетного органа в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

11) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

12) участники контрольного мероприятия - инспекторы Контрольно-счетного органа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

13) ущерб муниципальному образованию - расходы районного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных решениями муниципального образования сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

#

# 3. Содержание контрольного мероприятия

3.1.  Контрольное мероприятие:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа на соответствующий год;

- оформляется приказом Контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия);

- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной приказом о проведении контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие в отношении каждого объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.2.  Предмет контрольного мероприятия формулируется в соответствии с пунктом 5 раздела 2 настоящего Стандарта, определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

3.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетным органом осуществляются в целях реализации основных полномочий контрольно-счетных органов муниципальных образований, установленных пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

# 4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются отчеты о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет).

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного органа .

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Контрольно-счетного органа, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель Контрольно-счетного органа, а также инспектор Контрольно-счетного органа.

Руководитель контрольного мероприятия определяется председателем Контрольно-счетного органа и указывается в приказе о проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

4.8. Сотрудники аппарата Контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.9. Служебные взаимоотношения сотрудников аппарата Контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о Контрольно-счетном органе, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетного органа.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник Контрольно-счетного органа должны в устной или письменной форме изложить председателю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетного органа программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетного органа, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

# Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело для хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

# 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами.

На подготовительном этапе осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- приказа о проведении контрольного мероприятия, включающего программу проведения контрольного мероприятия;

- удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (по форме согласно приложению 1);

- уведомления о проведении контрольного мероприятия (по форме согласно приложению 2);

- запросов о предоставлении информации (при необходимости).

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах или заключениях по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий.

5.1.2. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия, определяются области, наиболее значимые для проверки, наличие и степень рисков, наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объектах.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

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

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

5.1.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы Контрольно-счетного органа в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетном органе. Образец оформления запроса Контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведен в приложении 3 к Стандарту. Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом, должен составлять 10 рабочих дней.

5.1.5. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия, оформляется протокол об административном правонарушении.

5.2.  Подготовка программы проведения контрольного мероприятия, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляется до даты начала контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации направляется руководителю объекта контрольного мероприятия на подготовительном этапе контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав ответственных исполнителей Контрольно-счетной палаты и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

5.3 Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетного органа и направляется в электронном виде и на бумажном носителе, либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному).

К уведомлению прилагается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия содержит основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (для аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

При проведении аудита эффективности определяются и включаются в программу контрольного мероприятия критерии оценки эффективности использования бюджетных средств.

5.3.1. Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

5.3.2. При проведении аудита в сфере закупок программа проведения контрольного мероприятия формируется с учетом требований стандарта СФК 5 «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг».

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте, как правило, не может превышать 45 рабочих дней. При необходимости, председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о продлении указанного срока.

5.5.  Одновременно с приказом о внесении изменений председателем Контрольно-счетного органа подписывается уведомление о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия».

Уведомление о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия», направляется в электронном виде и на бумажном носителе, либо вручается под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

# 6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) полученной непосредственно по месту нахождения объектов контроля, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;

- таблицы расшифровок нарушений (недостатков), подготовленные инспекторами в соответствии с программой контрольного мероприятия.

6.2. При выходе на объект контроля должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия должно ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее, или лицо, им уполномоченное) с приказом о проведении контрольного мероприятия, включающим программу проведения контрольного мероприятия, а также с иными должностными лицами Контрольно-счетного органа, принимающими непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.3. 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 (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и другие документы), подготовленные специалистами Контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у исполнителей, осуществляющих соответствующее контрольное мероприятие.

По завершению контрольного мероприятия рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия и систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов контрольного мероприятия.

Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в соответствии с требованиями номенклатуры дел Контрольно-счетного органа.

6.4. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении, в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, проверки на объектах контроля, сборе и анализе информации для формирования доказательств.

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

6.4.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

- заверенных в установленном порядке копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

6.4.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.

6.4.4. 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.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

6.4.5. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, включаются в рабочую документацию, являющуюся основой для подготовки Акта и Отчета.

6.5. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;

- акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;

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

- акт изъятия документов объекта контроля.

6.5.1. В случае отказа должностными лицами объекта контроля в допуске инспекторов и сотрудников Контрольно-счетного органа, предъявивших служебные удостоверения и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект, инспектор Контрольно-счетного органа обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект с указанием даты, места, данных должностных лиц объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Инспектор Контрольно-счетного органа обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетного органа, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

6.5.2. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов.

Акт незамедлительно представляется председателю Контрольно-счетного органа.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетного органа.

6.5.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом. В уведомлении должно быть указано: объект контроля, место и время опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

К уведомлению прилагаются первые экземпляры соответствующих документов, составленных при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов (вторые экземпляры передаются руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному).

Уведомление должно быть лично направлено должностным лицом на имя председателя и зарегистрировано в Контрольно-счетном органе в день его поступления.

В случае удаленности объектов контроля и невозможности соблюдения установленного срока, уведомление может быть направлено путем электронного сообщения, сообщения по факсу и должно быть зарегистрировано в Контрольно-счетном органе в день его поступления.

6.5.4. Решение об изъятии документов принимает председатель Контрольно-счетного органа. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом объекту контрольного мероприятия вручается экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

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

6.6. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетного органа (далее – Предписание) должно содержать указание на допущенное нарушение и конкретное основание вынесения Предписания; требования по устранению выявленного нарушения; сроки исполнения предписания.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

# 7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- оформление протокола об административном правонарушении (в случае выявленных правонарушений);

- составление Акта;

- ознакомление с Актом и его подписание руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим, или лицом, им уполномоченным);

- подготовка заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля (лица, его замещающего, или лица, им уполномоченного), в случае их поступления в Контрольно-счетный орган;

- подготовка Отчета, который должен содержать выводы, предложения и рекомендации;

- подготовка представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы, краткой информации для размещения в сети Интернет, итоговой таблицы расшифровок нарушений (недостатков), информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов.

На данном этапе осуществляется также доработка материалов в соответствии с замечаниями и предложениями председателя Контрольно-счетного органа.

7.2. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1, 31, 32 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), инспектор Контрольно-счетного органа, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетного органа Балахтинского района при выявлении административных правонарушений».

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор Контрольно-счетного органа реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

7.2.1. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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 36 3 статьи 28.2 КоАП). Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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 представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола (часть 41 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 инспектором Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 41 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП). Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП). Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к Стандарту.

7.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором Контрольно-счетной палаты 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 которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

В то же время при обнаружении инспектором Контрольно-счетного органа 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). При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, инспектор Контрольно-счетного органав порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем издается соответствующий приказ.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.3. Оформление Актов.

7.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться акты, указанные в пункте 6.5 раздела 6 настоящего Стандарта. Указанные акты составляются в соответствии с требованиями, указанными в федеральном стандарте СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.3.2.  По результатам контрольного мероприятия составляется Акт, который должен иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующих контрольных мероприятий, проведенных на этом объекте контроля, данный факт отражается в Акте с указанием причин их невыполнения.

7.3.3. В случае выявления нарушений и недостатков они отражаются в Акте, при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений;

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

В случае если приказом о проведении контрольного мероприятия установлено несколько объектов контроля Акт составляется по каждому объекту контроля. По решению председателя Контрольно-счетного органа допускается составление одного акта.

7.3.4. 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, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В Акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

Классификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Контрольно-счетного органа с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор нарушений), который является информационно-справочным документом Счетной палаты Российской Федерации и приведен в приложении федеральному стандарту СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

7.3.5. Акт составляется в двух экземплярах. Два экземпляра Акта направляются для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному) в срок не позднее 7 дней с момента его составления. Руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее, или лицо, им уполномоченное) в срок не более 3 рабочих дней обязан подписать и вернуть в Контрольно-счетный орган один экземпляр Акта.

7.3.6. Внесение в подписанные Акты каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

7.3.7. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в Акте, он подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта для ознакомления.

В случае поступления в Контрольно-счетный орган от объекта контроля пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия совместно с инспектором, являющимся ответственным исполнителем контрольного мероприятия, готовят заключение на пояснения и замечания. Указанное заключение оформляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний, либо в срок, установленный резолюцией председателя Контрольно-счетного органа. Копия заключения по решению председателя Контрольно-счетного органа может быть направлена в адрес соответствующего объекта контроля.

Пояснения и замечания объекта контроля и заключение на пояснения и замечания прилагаются к Акту и включаются в рабочую документацию.

7.4. Оформление Отчета.

7.4.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетного органа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями.

Проект Отчета готовится в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания, или согласно приказу председателя Контрольно-счетного органа.

7.4.2. Отчет должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, предмет, цель (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, целевое, правомерное (законное) и (или) эффективное использования средств, выполнение требований нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- выявленные факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей и пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценку ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности (при наличии такового);

- предложения и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

В Отчете также может содержаться информация о наличии пояснений и замечаний руководителя объекта контроля.

7.4.3. Если на объекте контроля раннее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетным органом, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в Отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения и рекомендации, которые не были выполнены.

7.4.4. При написании текста Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- 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 логически следовать из них;

- Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

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

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

7.5. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольного мероприятия вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представление для принятия мер по устранению выявленных бюджетных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба, Балахтинскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (далее – Представление).

Проект Представления готовит инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля и направляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа вместе с Отчетом.

Представления вносятся в объекты контроля и их должностным лицам.

В Представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- перечень мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений;

- сроки принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений и представлению ответа по результатам рассмотрения Представления.

Объем текстовой части Представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Представление подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иные организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения Представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения Представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

При обращении объекта контроля о продлении срока выполнения Представления инспектор Контрольно-счетного органа проводит анализ обоснованности причин для продления срока и подготавливает проект решения о продлении (или отказе в продлении) срока выполнения представления в течение 3 дней с даты поступления обращения. Проект решения вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

Решение о продлении срока выполнения представления или об оставлении его в силе утверждается приказом Контрольно-счетного органа.

Объект контроля извещается о принятом решении незамедлительно.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного Представления инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа письменное мотивированное предложение об отмене Представления, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене Представления или об оставлении его в силе утверждается приказом Контрольно-счетного органа.

В случае отмены Представления об указанном решении незамедлительно извещается объект контроля и его должностные лица.

7.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнение Представлений Контрольно-счетного органа направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания. Проект Предписания готовит инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля и направляет председателю Контрольно-счетного органа.

Проект Предписания направляется на рассмотрение вместе с Отчетом.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения Предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

При обращении объекта контроля о продлении срока выполнения Предписания инспектор Контрольно-счетного органа проводит анализ обоснованности причин для продления срока и подготавливает проект решения о продлении (или отказе в продлении) срока выполнения предписания в течение 3 дней с даты поступления обращения. Проект решения вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

Решение о продлении срока выполнения Предписания или об оставлении его в силе утверждается приказом Контрольно-счетного органа.

Объект контроля извещается о принятом решении незамедлительно.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного Предписания инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа письменное мотивированное предложение об отмене Предписания, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене Предписания или об оставлении его в силе утверждается приказом Контрольно-счетного органа.

В случае отмены Предписания об указанном решении незамедлительно извещается объект контроля и его должностные лица.

7.7. Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если на объектах контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств районного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляется в порядке, установленном соответствующими соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

# 8. Рассмотрение и принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. Проект Отчета, подготовленный инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля, вместе с копиями актов и Предписаний, проектом Представления, и иными необходимыми документами представляется председателю Контрольно-счетного органа.

8.2. По результатам рассмотрения председатель Контрольно-счетного органа принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Отчета;

- о не утверждении Отчета.

При утверждении Отчета также принимается решение о направлении Отчета в Балахтинский районный Совет депутатов и Главе района, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия председателем Контрольно-счетного органа соответствующего решения.

8.3. Основанием для не утверждения Отчета могут являться:

- несоответствие представленного Отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного Отчета актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;

- отсутствие в Отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для района вследствие вскрытых нарушений (при наличии);

- отсутствие в Отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений и рекомендаций по результатам контрольного мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая Отчет, требованиям Положения о Контрольно-счетном органе, Регламента и иных нормативных документов.

По результатам проведенных контрольных мероприятий инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение указанных мероприятий, либо председатель Контрольно-счетного органа, если он осуществлял непосредственное руководство проведением данных мероприятий, могут подготовить информационные письма Контрольно-счетного органа.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

Информационные письма по решению председателя Контрольно-счетного органа направляются Главе района, органам, осуществляющим функции и полномочия администрации района по решению вопросов местного значения, объектам контрольных мероприятий не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольных мероприятий.

Приложение 1

Образец



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА**

 инн/кпп 2403002935/240301001, 662340,п. Балахта, Балахтинского района, Красноярского края, ул.Сурикова д.8, т.83914821051, email:revizor\_balahta@mail.ru

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Минусинск

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Уставом Балахтинского района, Положением о Контрольно-счетном органе Балахтинского района, утвержденным решением Балахтинского районного Совета депутатов от 30.09.2021 № 9-82р, пунктом \_\_\_\_\_\_ раздела \_\_\_Плана работы Контрольно-счетного органа Балахтинского района на \_\_\_\_\_\_ год, и в целях контроля за использованием средств районного бюджета,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), инспектор Контрольно-счетного органа Балахтинского района,

В соответствии со статьями 9 и 11 Положения о Контрольно-счетном органе Балахтинского района представить вышеуказанному лицу всю необходимую информацию, документы и материалы.

Начало проведения контрольного мероприятия – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ года.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Образец

|  |
| --- |
|  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ** **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА** инн/кпп 2403002935/240301001, 662340,п. Балахта, Балахтинского района, Красноярского края, ул.Сурикова д.8, т.83914821051, email:revizor\_balahta@mail.ru |
| Уведомление о проведении контрольного мероприятия  |

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

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

Контрольно-счетный орган Балахтинского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Балахтинского района, утвержденным решением Балахтинского районного Совета депутатов от 30.09.2021 № 9-82р, пунктом \_\_\_, раздела \_\_\_Плана работы Контрольно-счетного органа Балахтинского района на 20\_\_ год, будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)». Программа контрольного мероприятия представлена в приложении \_\_\_, к настоящему уведомлению.

Начало проведения мероприятия «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

Руководитель и исполнители контрольного мероприятия –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),

В целях подготовки к проведению мероприятия в соответствии со статьями 9 и 11 Положения о Контрольно-счетном органе Балахтинского района прошу подготовить необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы в срок, не позднее установленного требованием части 1 статьи 3 закона Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края», перечень которых представлен в приложении \_\_\_ к настоящему уведомлению.

Копии документов, сведения и информация должны быть надлежащим образом заверены. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться запросы на представление иных необходимых документов, материалов и информации.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия, утвержденная приказом Контрольно-счетного органа Балахтинского района.

2. Перечень документов.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Образец

|  |
| --- |
|  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ** **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА** инн/кпп 2403002935/240301001, 662340,п. Балахта, Балахтинского района, Красноярского края, ул.Сурикова д.8, т.83914821051, email:revizor\_balahta@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №  |
| О предоставлении информации |

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

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

В рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)» прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ предоставить следующую информацию и документы:

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

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

и.т.д.

Приложения: формы для заполнения.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

Образец

УТВЕРЖДЕНА

приказом

от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г.

№\_\_\_

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)»

1. Основание для проведения мероприятия:

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

1. Предмет контрольного мероприятия:

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

1. Объекты контрольного мероприятия:

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

1. Цель контрольного мероприятия:

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

5. Рассматриваемые вопросы:

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

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

и т.д

1. Исследуемый период деятельности:

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

7. Начало проведения контрольного мероприятия: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

8. Состав ответственных исполнителей:

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

Инспектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Образец

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

об административном правонарушении

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления протокола)

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.1 и статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место, время и событие административного правонарушения,

а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены

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

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Объяснения лица или законного представителя юридического лица,
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Иные сведения необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 КоАП РФ: право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, а также право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

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

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

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

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

Замечания и дополнения по протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия лица, в отношении

которого возбуждено дело

об административном правонарушении)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

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

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

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

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

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

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 6

Образец

|  |
| --- |
|  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ** **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА** инн/кпп 2403002935/240301001, 662340,п. Балахта, Балахтинского района, Красноярского края, ул.Сурикова д.8, т.83914821051, email:revizor\_balahta@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №  |

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

по результатам проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Балахтинского района проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»** на объекте **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, по результатам которого выявлено следующее:

1.

2.

С учетом изложенного и на основании статьи 12 Положения о Контрольно-счетном органе Балахтинского района провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства Российской Федерации, по результатам которых:

1. рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения;

(наименование объекта контрольного мероприятия)

2. принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению их причин и условий, при которых они были допущены.

Настоящее представление должно быть выполнено в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года *(либо срок указывается по пунктам).*

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления необходимо уведомить Контрольно-счетный орган Балахтинского района в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Срок выполнения не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_