|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**  **АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  приказом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от «10» января 2022г. №1 |   **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  **Проведение контрольного мероприятия**  2022 г.  **Содержание**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Общие положения | | | 4 | | | 2. Содержание контрольного мероприятия | | | 4 | | | 3. Организация контрольного мероприятия | | | 5 | | | 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия | | | 7 | | | 5. Проведение контрольного мероприятия | | | 8 | | | 6. Оформление результатов контрольного мероприятия | | | 16 | | |  | | |  | | |  |  | |  | | | Приложение № 1 | | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия | | | Приложение № 2 | | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия | | | Приложение № 3  Приложение № 3.1 | | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте  Образец оформления сопроводительного письма к акту | | | Приложение № 4  Приложение № 4.1 | | Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия  Образец оформления акта встречной проверки | | | Приложение № 4.2  Приложение № 4.3  Приложение № 5 | | Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра  Образец оформления акта визуального осмотра  Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия | | | Приложение № 6 | | Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия | | | Приложение № 7 | | Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия | | | Приложение №7.1 Приложение № 8 | | Форма протокола об административном правонарушении  Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия | | | Приложение № 9 | | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия | | | Приложение № 10 | | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия | | | Приложение № 11  Приложение № 11.1 | | Образец оформления информационного письма  Образец оформления информационного письма | | | Приложение № 12 | | Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы | | | |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСО) по организации и осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также средств, получаемых бюджетом Арзгирского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 8 решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021г. №117 «Об утверждении положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края».

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=E9ECF1B4DDCFD16B312192AC12EA424EF4771F1FBAB2C81A91719A2441o947H)а 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021г. №117 «Об утверждении положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края», [Общими требования](garantF1://70134432.0)ми к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться в контрольно-счетном органе при организации и проведении контрольного мероприятия, с учетом порядка подготовки к проведению контрольного мероприятия, установленного регламентом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Настоящий Стандарт утвержден для проведения контрольных мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, муниципальных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетной палатой Ставропольского края. (далее – объекты контрольного мероприятия, проверяемые объекты).

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие являетсяорганизационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетным органом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Арзгирского муниципального округа;

использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, в том числеохраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ставропольского края бюджету Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

муниципальный долг Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия - должностные лица контрольно-счетного органа, иные привлеченные специалисты.

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на текущий год и на основании приказа контрольно-счетного органа.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения 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.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане работы контрольно-счетного органа устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала проведения контрольного мероприятия устанавливается в приказе контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем контрольно-счетного органа отчета о результатах контрольного мероприятия, в порядке, установленном регламентом контрольно-счетного органа.

3.3. Организацию и непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в приказе председателя КСО. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, по решению председателя КСО к участию в проведении контрольного мероприятия на безвозмездной основе могут привлекаться организации и отдельные специалисты.

Привлечение организаций и отдельных специалистов может осуществляться посредством:

выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ;

включения в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться представители правоохранительных и контролирующих органов.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Положением о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и регламентом КСО.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. 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 контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля КСО.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном регламентом КСО. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

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

Приказом КСО могут быть утверждены типовые программы проведения контрольных мероприятий.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 2.

**5.** **Проведение контрольного мероприятия**

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

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

5.2. 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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. 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 финансово-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;

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

визуального осмотра, контрольного обмера, встречной проверки;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. 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.

5.6. 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, которые имеют 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми организациями и отдельными специалистами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

акты визуального осмотра и контрольного обмера;

акт встречной проверки;

иные виды актов.

5.9.После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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».

Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта сопроводительным письмом, образец оформления которого приведен в приложении № 3.1. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных должностными лицами КСО, а также внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Представленные пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта в срок, установленный Регламентом КСО, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний должностные лица КСО делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний и пояснений, должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в срок, предусмотренный Регламентом КСО, готовит заключение на представленные замечания. К заключению, утвержденным председателем КСО, на замечания прилагаются в обоснование документы, подтверждающие факты допущенных нарушений.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

Заключение должностного лица контрольно-счетного органа на замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.9.1. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 4.1.

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема [строительно-монтажных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) или [ремонтных работ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82), качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии представителей КСО и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра приведен в приложении № 4.2.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья, приобретаемого гражданам для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Образец оформления акта визуального осмотра приведен в приложении № 4.3.

5.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами КСО составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны уведомить об этом председателя КСО незамедлительно (в течение 24 часов) посредством использования телефонной связи, а также посредством направления ему в этот же срок письменного [уведомления](consultantplus://offline/ref=AA5D883D612FF114193081D68CBB5AC8491D77B961D87861F98FD99B62F46BD9B6B910D95A993EB3B4B58BRDU4N) по форме согласно Регламенту КСО.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

5.11.В случаенепредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностными лицами КСО по данному факту составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, приведен в приложении № 7.

5.12. В случае непосредственного обнаружения должностными лицами КСО достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО принимает одно из следующих решений:

- уполномоченными в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском каре» должностными лицами КСО составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

- необходимые материалы направляются должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями КоАП РФ.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия при формировании материалов по отдельным фактам или в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если в момент обнаружения должностным лицом КСО данных, указывающих на событие административного правонарушения, до истечения срока давности привлечения к ответственности остается не более 1 месяца с даты представления отчета, установленной в приказе о проведении контрольного мероприятия, информация по такому нарушению может быть направлена в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении, до окончания контрольного мероприятия.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его прекращение, направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с КоАП РФ и Методическими указаниями о порядке действий должностных лиц КСО при производстве по делам об административных правонарушениях.

5.13. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо КСО, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [КоАП](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4Eh1Z7I), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений ([статья 24.1](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F2FD4hFZ0I) КоАП).

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, в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ проводится административное расследование;

Содержание протокола об административном правонарушении определяется [частью 2 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F28DBhFZ9I) КоАП. Форма протокола об административном правонарушении приведена в [приложении № 7.1](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E267E86372C4DAC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1D2BD1hFZAI) к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом КСО 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 двух суток с момента выявления административного правонарушения ([части 1](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F2BDBhFZ8I) и [2 статьи 28.5](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F2BDBhFZBI) КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом КСО 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](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5BDD1Eh2ZAI) к статье 28.1 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](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4Eh1Z7I), о чем делается запись в протоколе ([часть 3 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F28DBhFZ8I) 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](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD1F28DBhFZBI) 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 трех дней со дня составления указанного протокола ([часть 4.1 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD192CD6hFZ1I) КоАП).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСО, 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 4.1 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD192CD6hFZ1I) КоАП, в нем делается соответствующая запись ([часть 5 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5CDD192CD6hFZ0I) 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](consultantplus://offline/ref=7CE67DD85D690E17F9882F93D3DEF79E26718F322E48AC2DF35E5B9A4E170DD1D59DDD5FDFh1ZAI) КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. В случае если при проведении контрольных мероприятий КСО выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСО незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в порядке, установленном в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии».

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости 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;

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

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, 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 наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

6.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам опечатывания, изъятия, иным фактам, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСО ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края представления, предписания, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Одновременно с отчетом подготавливается информация о результатах контрольного мероприятия, которая направляется главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

6.7. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСО может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

предписания;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы.

6.8. В случаях установления нарушения действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, КСО составляются представления и (или) предписания.

Представления и предписания КСО направляются проверяемым объектам, а в случае необходимости в соответствующие органы местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

6.9.КСО подготавливается информация о результатах проведенного контрольного мероприятия и представляется главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 11.

Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия также может быть направлена в соответствующие органы местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также в иные органы, в том числе контрольные и надзорные, для рассмотрения и принятия мер в соответствии с их компетенцией.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 11.1.

6.10. По результатам контрольного мероприятия в соответствии с заключенными с правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии КСО направляются в правоохранительные органы соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Образец обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 12.

Приложение 1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  председатель контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

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

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

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

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

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

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

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись И.О. Фамилия |

Приложение 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  356570, Ставропольский край, с. Арзгир,  ул. П. Базалеева, д. 7, тел. 8(86560)31287  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя проверяемого объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья Положения о контрольно-счетном органе, пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со ст. 13 Положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСО Арзгирского муниципального округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 | Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |

Председатель контрольно-счетного

органа Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

приложение № 3.1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

*Руководителю*

*проверяемого объекта*

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

В соответствии с частью 1 статьи 18 решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021 № 117 «Об утверждении положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края направляет акт контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(указывается наименование контрольного мероприятия)*

Предлагаем ознакомиться с актом и возвратить один подписанный экземпляр в адрес контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: на \_\_ л. в 2 экз.

Руководитель контрольного мероприятия инициалы, фамилия

ФИО исполнителя

(86563) 3-12-87

Приложение № 4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**заключение**

**на замечания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Приложение № 4.1

# АКТ

### встречной проверки

### в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта встречной проверки)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

**Предмет встречной проверки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период**:

**Срок проведения встречной проверки на объекте** с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Краткая информация об объекте встречной проверки** *(в случае необходимости)*:

**По результатам встречной проверки установлено следующее** *(излагаются результаты встречной проверки)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости).* |
|  |  |  |
| Специалист КСО *личная подпись* инициалы, фамилия | | | | |
|  | | | | |

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

отказался.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист КСО | *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение № 4.2

**АКТ**

**контрольного обмера и визуального осмотра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются виды работ)*

.

*(наименование объекта)*

(контракт от № , подрядчик )

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

*(дата) (место осмотра)*

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от \_\_ № \_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_ № \_\_ , комиссией в составе:

Председателя комиссии: ;

Членов комиссии:

- ;

- ;

- ;

в присутствии специалиста контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | Единицы  измерения | Количество | | | Примечание |
| по смете (актам формы КС-2) | установлено контрольным замером | расхождение |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:

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

Члены комиссии:*личная подпись* инициалы, фамилия

Специалист контрольно-счетного

органа Арзгирского

муниципального округа

Ставропольского края *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 4.3

**Акт**

**визуального осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта, работ)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(место составления)* |  | *(дата)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осмотр начат |  |  | час. |  | мин. |
| Осмотр окончен |  |  | час. |  | мин. |

*(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)*

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от \_\_ № \_\_, произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(объект, адрес)*

Осмотр произведен при участии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

*(должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)*

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

*(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)*

В результате осмотра установлено следующее: *(указываются результаты осмотра)*

Замечания к акту:

*(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)*

Подписи:

Специалист КСО *личная подпись* инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)

или его представитель *личная подпись* инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель)  *личная подпись* инициалы, фамилия

Свидетели *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья Положения о контрольно-счетном органе)

сотрудниками *контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа* Ставропольского края опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:

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

Приложение № 6

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**А К Т**

**об изъятия документов**

место составления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края рабочей группой контрольно-счетного органа проводится проверка

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

(название проверки)

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, должностными лицами контрольно-счетного органа

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

(должность Ф.И.О.)

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

(должность Ф.И.О.)

изъяты следующие документы:

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

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

согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

(цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копии изъятых документов, вручен руководителю организации или лицу, его замещающему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр

Акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 7

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

# Акт

### по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

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

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

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

*(пункт плана работы, реквизиты приказа контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | *личная подпись* инициалы, фамилия |
|  |  |

Приложение № 7.1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.

**Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

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

(для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН/КПП, ОГРН, банковские

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

реквизиты; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица,

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

его дата рождения, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия

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

документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

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

для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата

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

рождения, местожительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название

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

органа, выдавшего данный документ)

**Привлекалось ли ранее к административной ответственности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(да/нет; если да, то указать когда и по какой статье КоАП РФ)

**Описание совершенного административного правонарушения**

При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля при проведении

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

(наименование мероприятия, где, когда; иные обстоятельства, позволившие обнаружить административное

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

правонарушение, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, способ

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

совершения административного правонарушения, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

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

об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия

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

(бездействия))

**Место совершения административного правонарушения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Время совершения административного правонарушения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответственность за данное правонарушение** предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

**Иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

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

**Понятые (свидетели)[[1]](#footnote-1):**

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

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

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

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

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), инициалы и фамилия

Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы,

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

(данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

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

(подпись защитника, инициалы и фамилия)

**Объяснения (или замечания по существу правонарушения, содержанию протокола) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности)

**К настоящему протоколу прилагаются:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

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

**Подписи:**

Должностное лицо

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело[[2]](#footnote-2)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Защитник

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Должностное лицо,

составившее протокол

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлен и копию настоящего протокола получил[[3]](#footnote-3):

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

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

(должностное лицо или законный представитель юридического лица,в отношении которого возбуждено дело)

,

Приложение № 8

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  председатель контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. 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, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  контрольного мероприятия | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 9

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**контрольно-счетного органа**

**Арзгирского муниципального округа Ставропольского края**

Ставропольский край, с. Арзгир, ул. П.Базалеева д.7 тел.: 8(86560)31287

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю органа МСО, объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены)

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

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

(статья Положения о контрольно-счетном органе)

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

(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, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(или в течение одного месяца дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель контрольно-счетного

органа Арзгирского муниципального

района Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение № 10

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**контрольно-счетного органа**

**Арзгирского муниципального округа Ставропольского края**

Ставропольский край, с. Арзгир, ул. П.Базалеева д.7 тел.: 8(86560)31287

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю органа МСУ, объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением требований ст. 16 Федерального Закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель контрольно-счетного

органа Арзгирского муниципального

района Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение № 11

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Главе Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края,

Председателю Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 8 решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021г. № 117 «Об утверждении положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» направляем информацию о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года*.*

Контрольно-счетный орган считает необходимым *(целесообразным)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются предложения (рекомендации) администрации Арзгирского муниципального округа, соету Арзгирского муниципального округау Ставропольского края из отчета)*

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата, информационные письма)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

С уважением,\*

Председатель *личная подпись*  инициалы, фамилия

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

*\*(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)*

Приложение № 11.1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Главе Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края,

Председателю Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

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

*(пункт плана работы, приказом контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)*

Контрольно-счетный орган считает необходимым *(целесообразным)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)*

На основании вышеизложенного контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения *(рекомендации)* и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

С уважением,\* .

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия

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

*\*(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)*

Приложение № 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**  **АРЗГИРСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, д. 7, тел. 8(86560)31287  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю правоохранительного органа  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном решением совета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021г. № 117,

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

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

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

В связи с вышеизложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетным органом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 11. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 22. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 33. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 44. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним *(наименование* *контрольно-счетного органа)* на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 55. | Копия предписания (представления) *(наименование* *контрольно-счетного органа)* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель контрольно-счетного

органа Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края И.О. Фамилия

1. Привлекаются в случае необходимости [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись [↑](#footnote-ref-2)
3. Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола. [↑](#footnote-ref-3)