|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением председателя  Контрольно-счетного  органа муниципального  района «Тес-Хемский кожуун РТ»  от 30 декабря 2017 г. № 36 |

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТЕС-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**СФК №1 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Дата начала действия стандарта:**

**01 января 2017 г.**

с. Самагалтай

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Общая характеристика и способы проведения контрольных мероприятий

3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

5. Порядок оформления контрольных мероприятий

6. Порядок подготовки документов и принятия решений по результатам контрольных мероприятий

7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий

Приложение № 1. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2. Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3. Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4. Образец оформления уведомления на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5. Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля

Приложение № 6. Образец оформления акта о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде

Приложение № 7. Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 8. Образец оформления акта изъятия документов и материалов

Приложение № 9. Образец оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия

Приложение № 10. Образец оформления протокола о рассмотрении пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия

Приложение № 11. Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 12. Образец оформления представления

Приложение № 13. Образец оформления предписания

Приложение № 14. Образец оформления протокола об административном правонарушении

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт контрольных мероприятий) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон), Положением о Контрольно-счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденным решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42 (*с изменениями)* (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от 05.07.2012 г. № 41 (далее – Регламент) на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Стандарта контрольных мероприятий является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно–счетным органом муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее по тексту – Контрольно–счетный орган) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта контрольных мероприятий являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;

- установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

**2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности Контрольно–счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля.

2.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании годового плана работы, разработанного и утвержденного в порядке, установленном Стандартом контрольных мероприятий организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля в части:

- законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району «Тес-Хемский кожуун РТ»;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами и законами Республики Тыва.

2.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно–счетным органом:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.5. Указанные в пункте 2.4. настоящего Стандарта контрольных мероприятий органы, учреждения, предприятия и иные организации являются объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля).

2.6. Контрольно–счетный орган в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляет контрольные мероприятия в виде проверок, ревизий:

1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2) ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.7. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.8. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетного органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

2.9. В необходимых случаях в рамках камеральных и (или) выездных проверок могут проводиться встречные проверки.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одной организации.

Материалы встречной проверки оформляются отдельным актом, который включается в акт камеральной или выездной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

**2.10.** В зависимости от цели и предмета контрольного мероприятия проверки подразделяются на комплексные, тематические или выборочные.

При комплексной проверке производится проверка деятельности объекта контроля по всем вопросам его финансово - хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта контроля.

При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово - хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.11. Контрольно-счетный орган при осуществлении контрольных мероприятий вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, со Счетной палатой Республики Тыва, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Тыва, иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.12. В целях реализации своих полномочий Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и (или) специализированные экспертные организации.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Срок подготовительного этапа контрольного мероприятия устанавливается председателем Контрольно-счетного органа с учетом специфики и объема предстоящей проверки.

Срок подготовительного этапа контрольного мероприятия не может превышать **5 рабочих дней.**

3.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия на подготовительном этапе участники контрольного мероприятия Контрольно–счетного органа изучают законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние объекта контроля и другие вопросы.

Предварительное изучение предмета и объекта контроля проводится путем сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

3.3. В случае необходимости, руководитель контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель) формирует и предоставляет председателю Контрольно-счетного органа проекты запросов о представлении информации по проверяемому объекту.

Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

3.4. По результатам изучения объекта контроля ответственный исполнитель разрабатывает проект программы проведения контрольного мероприятия, проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия, оформляет удостоверение о проведении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- объект контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов контрольного мероприятия, с распределением их между участниками контрольного мероприятия Контрольно–счетного органа.

Тема проверки и проверяемый период указываются в соответствии с Планом работы. Перечень вопросов Программы контрольного мероприятия должен включать достаточное количество наиболее существенных вопросов с их детализацией, ответы на которые важны для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

3.6. Программа подписывается ответственным исполнителем контрольного мероприятия и утверждается распоряжением председателя Контрольно–счетного органа.

3.7. Утвержденная Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть при необходимости изменена. Изменения, вносимые в Программу, оформляются в соответствии с п. 3.6. настоящего Стандарта контрольных мероприятий.

Изменения, внесенные в Программу контрольного мероприятия, доводятся до сведения руководителя объекта контроля в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений.

Образец оформления Программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

3.8. Контрольное мероприятие назначается председателем Контрольно-счетного органа. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

3.9. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- персональный состав участников Контрольно–счетного органа, участвующих в контрольном мероприятии;

- ответственный исполнитель;

- привлеченные специалисты.

3.10. Ответственный исполнитель составляет проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия на бланке Контрольно-счетного органа.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

3.11. Документом, подтверждающим право на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверенияна право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

3.12. Участники рабочей группы Контрольно–счетного органа при проведении контрольных мероприятий должны иметь при себе также постоянные служебные удостоверения установленного образца.

3.13. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются основания проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия;

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

3.14. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю объекта контроля в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, второй экземпляр с распиской о получении уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Общий срок проведения контрольного мероприятия не **может превышать 60 календарных дней.**

4.2. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно–счетного органа по предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия при наличии мотивированных причин невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более **чем на 10 календарных дней**.

4.3. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Окончанием контрольного мероприятия является дата вручения итогового документа (акта) Контрольно-счетного органа руководителю объекта контроля.

4.5. По предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия председателем Контрольно–счетного органа может быть принято решение:

- об изменении срока проведения контрольного мероприятия;

- о приостановлении контрольного мероприятия;

- о внесении изменений в состав участников контрольного мероприятия;

- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

4.6. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью председателя и печатью Контрольно–счетного органа.

4.7. Информация о соответствующих изменениях доводится ответственным исполнителем контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта контроля.

4.8. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетного органа руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в Контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть предоставлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов и описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остается в Контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц Контрольно-счетного органа и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

4.9.**При проведении выездного контрольного мероприятия в день начала контрольного мероприятияпо прибытии на объект контроля председатель** Контрольно–счетного органа**,** предъявляет руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, знакомит его с Программой, представляет участников контрольного мероприятия, решает организационно - технические вопросы.

4.10. Руководитель (представитель руководителя) объекта контроля обязан представить участникам контрольного мероприятия на срок его проведения отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью и средствами связи и обеспечивающее сохранность документов и материалов.

4.11. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальным нормативным правовым актам; собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных финансовых средств и имущества, а также в деятельности объекта контроля.

4.12. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

Сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты и достоверности;

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

Проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

4.13.Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

документов, предоставленных объектом контрольного мероприятия;

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

подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

4.14. 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 по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

Копии документов, являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

4.15. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, при осуществлении возложенных на них должностных полномочий вправе:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, иметь доступ к его документам и материалам, а также осматривать занимаемые им территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями, установленными Кодеком Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Республики Тыва от 30.12.2008 г. № 905 ВХ- 2 «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях».

4.16. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетного органа, являющихся участниками контрольного мероприятия, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», Регламентом контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», настоящим Стандартом и иными муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

4.17. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля участников контрольного мероприятия, а также в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде ответственным исполнителем контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) акт о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов, либо предоставлении таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде.

Акт незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления) представляется председателю Контрольно–счетного органа.

Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

Образец оформления акта о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

4.18. По решению председателя Контрольно–счетного органа указанные акты, в силу части 2 статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ в связи с неисполнением законных требований и запросов должностных лиц, являющихся участниками контрольных мероприятий, а также в связи с воспрепятствованием осуществлению должностными лицами, являющимися участниками контрольных мероприятий, возложенных на них должностных полномочий, могут быть направлены в органы внутренних дел для привлечения проверяемой организации и ее должностных лиц к административной ответственности, установленной законодательством Российской федерации.

4.19. Отказ со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, а также не предоставление или несвоевременное предоставление документов и материалов, либо предоставление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, является основанием для направления Контрольно-счетным органом в соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ предписания в проверяемую организацию и ее должностным лицам в связи воспрепятствованием проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия.

4.20. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением соответствующих актов.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа по форме, приложив копии актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 7 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

4.21. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующего акта и отчета.

4.22. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемом органе и организации контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующем акте и отчете Контрольно-счетного органа.

4.23. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должны быть отражены:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контроля;

результаты контрольного мероприятия.

5.2. Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

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

5.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

период выявленного нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

возможные причины допущенных нарушений;

при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.5. Степень полноты и качества представленной в акте информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия.

В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

5.6. Акт о результатах проведения контрольного мероприятия составляется и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия Контрольно–счетного органа.

Акт оформляется не менее, чем в двух экземплярах: первый экземпляр - для Контрольно–счетного органа, второй экземпляр - для объекта контроля. Третий экземпляр акта оформляется для органа, по поручению, предложению, запросу которого проведено контрольное мероприятие.

5.7. Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и другие исправления.

5.8. Все экземпляры акта направляются руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Один экземпляр подписанного акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному. Другие экземпляры акта с отметкой о получении возвращаются в Контрольно–счетный орган и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. Руководитель объекта контроля имеет право в течение **5** (**пяти рабочих дней)** со дня доведения акта о результатах проведения контрольного мероприятия до его сведения представить в Контрольно-счетный орган пояснения и замечания по акту, которые прилагаются к указанному акту и являются его неотъемлемой частью.

5.11. В случае представления объектом контроля пояснений и замечаний участники контрольного мероприятия **в срок до 5 рабочих дней** проверяют их обоснованность и составляют проект протокола их рассмотрения.

5.12. Пояснения и замечания объекта контроля рассматриваются участниками контрольного мероприятия **в течение 7 дней** со дня их поступления в Контрольно-счетный орган в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

5.13. После рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия проект протокола их рассмотрения подписывается участниками контрольного мероприятия, один экземпляр выдается (направляется) руководителю объекта контроля, другой – приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия.

Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

**6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в срок не позднее **10** рабочих дней с даты подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия составляет, подписывает и направляет председателю Контрольно–счетного органа отчет по результатам контрольного мероприятия.

Образец отчета по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень нарушений изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений с указанием ущерба для местного бюджета(в случае наличия), а также выводы и рекомендации.

6.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;

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

- выводы должны быть аргументированными;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

6.5. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно–счетный орган вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

**Представление подписывается председателем** Контрольно–счетного органа.

6.6. Проект представления Контрольно–счетного органа включает в себя информацию:

-о нарушениях и недостатках, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;

- о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

-о сроках представления в Контрольно-счетный орган информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.7. Объект контроля в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме Контрольно–счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Образец оформления представления приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

6.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно–счетного органа контрольных мероприятий Контрольно–счетный орган направляет в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.9. **Предписание** Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно–счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Тыва.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

6.11. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Республики Тыва от 30.12.2008г. № 905 ВХ-2 «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» вправе составить протокол об административном правонарушении.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту контрольных мероприятий.

6.12. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно–счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

6.13. Контроль за принятием мер в соответствии с внесенными представлениями, а также за исполнением предписаний и направлением объектами контроля соответствующих уведомлений в Контрольно–счетный орган осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

6.14. После завершения контрольного мероприятия (подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия, протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия (при наличии), отчета по результатам контрольного мероприятия и внесения по результатам контрольного мероприятия (в случае необходимости) представления, направлении (в случае необходимости) предписания ) председатель Контрольно–счетного органа направляет отчет по результатам контрольного мероприятия в Хурал представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» и Председателю администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

6.15. О результатах проведения контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетного органа докладывает на заседаниях комиссий хурала предстаителей

Хурал представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» и на сессии Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

**7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия, в состав которого включаются:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;

- документы и материалы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия (запросы, предложения, поручения);

- документы (их копии), иные материалы, полученные от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации;

**-** акты об отказе в допуске на объект контроля, о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, акты изъятия документов и материалов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт о результатах проведения контрольного мероприятия;

- пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах контрольного мероприятия;

- протокол рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия;

- отчет по результатам контрольного мероприятия;

- представления и предписания Контрольно-счетного органа;

- информация объектов контроля о принятых мерах по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений и недостатков; об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетного органа в установленные сроки.

7.2. Указанные в пункте 7.1. документы подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.3. Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

7.4. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7.5. Доступ к документам дел контрольных мероприятий осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа.

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

**Приложение № 1**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления программы проведения контрольного мероприятия*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  распоряжением председателя  Контрольно-счетного органа  муниципального района  «Тес-Хемский кожуун»  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года |

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»)

2.Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Объект контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

7.Вопросы контрольного мероприятия и состав участников контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос контрольного мероприятия | участник контрольного мероприятия |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

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

(Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)

исполнителя)

**Приложение № 2**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия*

**Распоряжение**

**О проведении**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденным распоряжением председателя Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_:

1. Провести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование контрольного мероприятия, объект контроля)

2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

3. Проведение контрольного мероприятия поручить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

4. Руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем) назначить:

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

(фамилия, инициалы, должность)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность ответственного исполнителя)

представить материалы контрольного мероприятия в обобщенном и оформленном виде в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

6. К проведению контрольного мероприятия привлечь (по согласованию) следующих специалистов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность)

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за исполнение распоряжения)

Председатель Контрольно - счетного

органа муниципального образования

«Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

С распоряжением ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи участников контрольного мероприятия)

**Приложение № 3**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия*

Удостоверение

на право проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения председателя Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поручено:

объекта контроля)

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

(должность, Ф.И.О., руководителя контрольного мероприятия.)

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

(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно - счетного

органа муниципального образования

«Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр Удостоверения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил:

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

(Ф.И.О., должность лица, получившего удостоверение, дата получения)

**Приложение № 4**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия*

**Уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

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

(имя, отчество)

Контрольно–счетный орган муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от \_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ в Вашей организации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года будет проводиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

Проведение контрольного мероприятия поручено:

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

(должность, Ф.И.О., руководителя контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13–15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно–счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденным решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42 прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы участников проверки и подготовить документы в соответствии с прилагаемым перечнем.

Приложение:

1. Копия Программы проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для предоставления участникам контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно - счетного

органа муниципального образования

«Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта об отказе в допуске на объект контроля*

**Акт**

**Об отказе в допуске на объект контроля**

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

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Шаркан

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

должностным лицам Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должности, участников контрольного мероприятия)

после предъявления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_мин. отказано в допуске на объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тес-Хемский кожуун РТ» (наименование организации)

Должность участника Должность

контрольного мероприятия

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта на\_\_\_\_ листах и приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение № 6**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде*

**Акт**

**о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Самагалтай

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. участника контрольного мероприятия)

были запрошены следующие документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрошенных документов и материалов)

Срок предоставления документов и материалов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На момент составления Акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_мин. запрошенные документы и материалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не представлены, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде)

Причина не предоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов либо предоставления таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно статье 15 указанного Закона непредставление или несвоевременное представление проверяемыми органами и организациями в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Тыва.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тес-Хемский кожуун РТ» (наименование организации)

Должность участника Должность

контрольного мероприятия

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта на\_\_\_\_ листах и приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение № 7**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов*

**Акт**

***опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Самагалтай

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно–счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия) (наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно – счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

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

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

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

(Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)

исполнителя)

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

(Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

**Приложение № 8**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта изъятия документов и материалов*

**Акт**

**изъятия документов и материалов**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Шаркан

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно – счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия) (наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно – счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень изъятых документов и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

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

(Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)

исполнителя)

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

(Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

**Приложение № 9**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия*

**Акт**

**О результатах проведения контрольного мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Шаркан

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» на \_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от \_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

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

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: (адрес места нахождения, полное наименование, организационно–правовая форма, сведения об уставе и государственной регистрации, ведомственная подчиненность, основные виды деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

Сведения о руководителе и главном бухгалтере объекта проверки в проверяемый период.

Информация о результатах контрольного мероприятия:

последовательное изложение результатов контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

сведения о документах и материалах, послуживших основанием для составления акта;

сведения о фактах воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля, о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде;

сведения об изъятии документов и материалов, опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

информация о встречных проверках;

установленные факты нарушений, недостатков в деятельности объекта контроля, с указанием конкретных статей законов и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, документально подтвержденная сумма нарушения, возможные причины допущенных нарушений, принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тес-Хемский кожуун РТ» (наименование организации)

Должность участника Должность

контрольного мероприятия

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Акт составлен в \_\_\_ экземплярах:

1. Для Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»

2. Для (наименование объекта контроля)

Приложение на \_\_\_\_ л.

Один экземпляр акта на\_\_\_\_ листах и приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Тыва от 11.11.2011 № 949 ВХ-1 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Тыва» руководитель объекта контроля имеет право **в течение пяти рабочих** дней со дня доведения акта о результатах проведения контрольного мероприятия до его сведения представить в Контрольно-счетный орган пояснения и замечания по акту, которые прилагаются к указанному акту и являются его неотъемлемой частью.

**Приложение № 10**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия*

Протокол

рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия

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

(наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)

к акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отражено в акте  (станица, абзац) | Пояснения и замечания по акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контроля) | Обоснование участников контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля |

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тес-Хемский кожуун РТ» (наименование организации)

Должность участника Должность

контрольного мероприятия

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр протокола на\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение № 11**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления отчета по результатам контрольного мероприятия*

## Отчет по результатам контрольного мероприятия

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» на \_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ»от \_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_**\_\_\_\_\_\_** и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_№\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Информация по результатам контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится анализ материалов контрольного мероприятия в обобщенной форме)

Обобщенная характеристика выявленных недостатков и нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается сводный перечень нарушений, изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений с указанием ущерба для местного бюджета).

Пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводятся пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах проведения контрольного мероприятия и обоснование Контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений, замечаний объекта контроля, изложенное в протоколе, а также приводятся факты принятых или разработанных объектом контроля мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложения (рекомендации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к отчету документов)

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

(Должность ответственного

исполнителя) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение №12**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления представления*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Руководителю объекта контроля)

**Представление**

В период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Результаты контрольного мероприятия отражены в Акте о проведении контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», **статьей 19** Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42, предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений, указанных в акте о результатах проведения контрольного мероприятия.

(При наличии соответствующих оснований в тексте представления также может быть указано на необходимость принятия мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.)

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления прощу сообщить в Контрольно-счетный орган муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетных органов влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

Председатель Контрольно - счетного

органа муниципального образования

«Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 13**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления предписания*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководителю объекта контроля)

**Предписание**

В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия и объект контроля)

При проведении контрольного мероприятия установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные допущенные нарушения со ссылкой на нормы законодательства и правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», **статьей 19** Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ», утвержденного решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» от 05.07.2012 № 42, требую принять безотлагательные меры по устранению выявленных нарушений в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в Контрольно–счетный орган муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ».

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Тыва.

Председатель Контрольно - счетного

органа муниципального района

«Тес-Хемский кожуун РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 14**

*На бланке*

*Образец оформления Протокола об административном правонарушении*

**ПРОТОКОЛ**

**Об административном правонарушении**

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

(дата составления протокола) ( место составления протокола)

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

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

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетного органа, составившего протокол)

руководствуясь статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей \_\_\_\_Закона Республики Тыва от 30.12.2008 г. № 905 ВХ-2 «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушений» составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(указывается наименование юридического лица, адрес его местонахождения, данные о регистрации юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, рабочий телефон; или должность, Ф.И.О. должностного лица, адрес места жительства должностного лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, телефон)

Описание совершенного административного правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**(**указываетсяместо и время совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения)

За данное административное правонарушение предусмотрена административная ответственность, установленная частью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководителю (законному представителю) юридического лица или должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе: право не свидетельствовать против самого себя, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

(подпись)

Объяснение руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель (законный представитель) юридического лица или должностное лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении с протоколом ознакомлен:

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

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (или запись о его отказе от подписания протокола или его неявке для составления протокола)

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

Подпись должностного лица, составившего протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию протокола получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)