

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**

ДУМЫ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 20.08.2014 года № 17

Об утверждении Стандарта

проведения контрольного

мероприятия

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 24.1 Устава Асиновского района, статьёй 11 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104 «Об утверждении Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района»:

1. Утвердить Стандарт проведения контрольного мероприятия согласно приложению.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Муниципального образования «Асиновский район».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Считать утратившим силу Распоряжение Ревизионной группы Думы Асиновского района от 29.12.2012 года № 19 «Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля».

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района Г.И. Никонова

Приложение

к распоряжению

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района

от 20.08.2014 года №17

**Стандарт**

**проведения контрольного мероприятия**

**Статья 1. Общие положения.**

1. Стандарт проведения контрольного мероприятия(далее по тексту Стандарт) предназначен для Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности её контрольной деятельности.

2. Стандарт разработан на основе стандартов финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счётной палаты Российской Федерации, СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счётных органов России с учётом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчётности.

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётным органом контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

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

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

1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётным органом.

2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Асиновского района;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Асиновского района, в том числе интеллектуальной собственности Асиновского района;

- использование средств бюджета Асиновского района, поступивших в бюджеты городских и сельских поселений, находящихся на территории Асиновского района;

- управление муниципальным долгом Асиновского района;

- соблюдение объектами контрольных мероприятий порядков, принимаемых в соответствии с бюджетным законодательством (предоставление субсидий, муниципальных гарантий, межбюджетных трансфертов из местных бюджетов, использование резервного фонда администрацией района и т.д.);

- использование средств бюджета поселения, имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения, входящего в состав Асиновского района, в случае заключения Думой Асиновского района и представительным органом поселения соответствующего соглашения о передаче Контрольно-счётному органу полномочий контрольно-счётного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

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

3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, в том числе их структурные подразделения;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской федерации и органа местного самоуправления, распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётного органа.

4. При проведении контрольного мероприятия возможно применение различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

**Статья 3. Организация контрольного мероприятия.**

1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётного органа на текущий год или внеплановых поручений, предусмотренных Положением о Контрольно-счётном органе.

2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие должно проводиться с учётом всех указанных этапов контрольного мероприятия.

3. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

Общий срок проведения контрольного мероприятия может быть увеличен по мотивированному представлению ответственного лица за проведение контрольного мероприятия на срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается распоряжением председателя Контрольно-счётного органа.

4. Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются с учётом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия в распоряжении председателя Контрольно-счётного органа о проведении контрольного мероприятия.

5. Распоряжение председателя Контрольно-счётного органа о проведении контрольного мероприятия подготавливается по форме, согласно Приложения 1 к настоящему Стандарту, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

6. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится в целях подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия, подготовки рабочего плана проведения контрольного мероприятия, а также решения иных вопросов, связанных с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7.Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётного органа либо непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

8. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счётного органа в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия должно быть завершено не позднее даты окончания проведения контрольного мероприятия.

9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётного органа, назначенное ответственным за его проведение распоряжением председателя Контрольно-счётного органа.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие председатель, аудитор Контрольно-счётного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии руководителя и участников контрольного мероприятия, если они в проверяемом периоде являлись штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

10. Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну и полученных при проведении контрольного мероприятия.

11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счётного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений.

12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**Статья 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится руководителем и участниками контрольного мероприятия посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путём направления в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия и иных лиц запросов Контрольно-счётного органа, подготавливаемым по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Стандарту.

Направление запросов Контрольно-счётного органа направляются заблаговременно и обеспечиваются соответствующим руководителем контрольного мероприятия.

Оформленные в соответствии с установленными требованиями запросы Контрольно-счётного органа о предоставлении информации, документов и материалов направляются в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий одним из следующих способов:

- вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному представителю, действующему от имени руководителя объекта контрольного мероприятия) под роспись с указанием должности, лица, принявшего запрос, его подписи, даты вручения, входящего номера организации;

- направляются почтовым отправлением заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении, свидетельствующем о дате его получения.

3. На предварительном этапе необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировка цели должна указывать на основные вопросы, на которые ответит проведение данного контрольного мероприятия. Необходимо выбрать цель, которая должна быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам проведения предварительного этапа контрольного мероприятия характеризуются высокой степенью рисков.

4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается план проведения контрольного мероприятия по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Стандарту.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётного органа.

6. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия подготавливается Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, которое подписывается председателем Контрольно-счётного органа и скрепляется печатью Контрольно-счётного органа согласно Приложению 4 к настоящему Стандарту.

**Статья 5. Проведение контрольного мероприятия.**

1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия в местах их нахождения, либо по месту нахождения Контрольного органа, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, заверенных надлежащим образом и представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

4. Доказательства получают путём проведения:

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

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

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

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется акт согласно Приложению 5 к настоящему Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

В Акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

- перечень нормативно-правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

- перечень представленных документов объектом контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Асиновского района требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Асиновского района (поселения, входящего в состав Асиновского района, передавшего полномочия контрольно-счётного органа поселения Контрольно-счётному органу в установленном законом порядке), форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений (по возможности), их последствия;

- виды и суммы возмещённых в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

К акту прилагаются: перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Асиновского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; таблицы, расчёты, акты встречных проверок, подписанные составителями; копии документов, подтверждающие факт нарушения.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Асиновского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении 6 к настоящему Стандарту.

Акт подписывают руководитель и участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие, руководитель и главный бухгалтер проверяемого объекта.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия в установленные сроки не ознакомился с актом, то Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или передаётся вместе с сопроводительным письмом в приёмную объекта контрольного мероприятия (при этом на копии сопроводительного письма ставится отметка о получении – дата и фамилия лица, получившего акт с сопроводительным письмом).

10. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие разногласий (возражений, замечаний).

Разногласия (возражения, замечания) руководителей объектов контрольных мероприятий к акту являются неотъемлемой частью Акта и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Разногласия (возражения, замечания) руководителей объектов контрольных мероприятий к акту, представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, рассматриваются в течение 5 (пяти) рабочих дней. Руководитель контрольного мероприятия даёт письменное заключение по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Стандарту. Экземпляр заключения, утверждённый председателем Контрольно-счётного органа, направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

Не допускается представления для ознакомления проекта Акта, не подписанного руководителем и участниками контрольного мероприятия.

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

11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счётного органа в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы актов приведены в приложениях 8, 9, 10, 11 к настоящему Стандарту.

12. В случае обращения должностных лиц объекта контрольного мероприятия в целях склонения руководителя (участника) контрольного мероприятия к совершению коррупционных правонарушений, руководитель (участник) контрольного мероприятия обязан уведомить о данном факте председателя Контрольно-счётного органа в порядке, установленном распоряжением председателя.

**Статья 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой Отчёта и других документов, подготавливаемых по результатам проведённого контрольного мероприятия и указанных в пункте 7. настоящей статьи.

2. Результаты контрольного мероприятия описываются в отчёте по каждому вопросу, установленному рабочим планом, на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщённом виде изложение фактов нарушений в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании муниципальных средств Асиновского района (поселения, входящего в состав Асиновского района, передавшего полномочия контрольно-счётного органа поселения Контрольно-счётному органу в установленном законом порядке), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Отчёт о результатах контрольного мероприятия составляется по форме, согласно Приложению 12 к настоящему Стандарту, и имеет следующую структуру:

1). основание проведения контрольного мероприятия;

2). предмет контрольного мероприятия;

3). наименование объекта контрольного мероприятия;

4). проверяемый период;

5). срок проведения контрольного мероприятия;

6). результаты контрольного мероприятия.

4. При составлении Отчёта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты должны излагаться последовательно в соответствии с поставленными вопросами рабочего плана;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения. Необходимо давать лишь их обобщённую характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- Отчёт должен включать только ту информацию, которая подтверждена соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства. Представленные в Отчёте, должны излагаться объективно;

- текст должен быть понятным и локаничным;

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

5. Отчёт подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счётного органа.

6. Одновременно с отчётом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Объём информации не должен превышать 3 (трёх) страниц текста. Подготовленная информация подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Асиновский район».

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подлежит направлению в Думу Асиновского района и Главе Асиновского района в соответствии с пунктом 8.9. Регламента Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района.

7. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счётный орган может подготавливать следующие документы:

- представление

- предписание

- информационное письмо

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления Контрольно-счётного органа приведён в Приложении 13 к настоящему Стандарту.

Образец оформления предписания Контрольно-счётного органа приведён в Приложении 14, 15 к настоящему Стандарту.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счётного органа приведён в Приложении 16 к настоящему Стандарту.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы Контрольно-счётного органа приведён в Приложении 17 к настоящему Стандарту.

Приложение 1

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

Образец оформления распоряжения председателя

Контрольно-счётного органа

о проведении контрольного мероприятия

Герб Асиновского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**

ДУМЫ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №

О проведении контрольного мероприятия

в (указать объект контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асинрвского района от 16 декабря 2011 года № 104, на основании *(в случае проведения планового контрольного мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа, внепланового – реквизиты соответствующего поручения):*

1. Провести в (*указать объект и наименование контрольного мероприятия*).

*Указать руководителя объекта контрольного мероприятия.*

Реквизиты: *Указать почтовый адрес*

*Номер контактного телефона руководителя объекта контрольного мероприятия*

2. Назначить уполномоченным на проведение контрольного мероприятия:

- указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника Контрольно-счётного органа, назначенного осуществлять контрольное мероприятие.

3. Предоставить на утверждение план проведения контрольного мероприятия в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года включительно.

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года включительно.

5. Предоставить Отчёт по результатам контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счётного органа в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года включительно.

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

Приложение 2

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления запроса Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке Контрольно-счётного органа)*

Должность руководителя

*(инициалы, фамилия)*

Запрос о предоставлении

(*указать нужное: информации,*

*документов и материалов)*

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

(*имя, отчество*)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённым Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* проводится (*указать наименование контрольного мероприятия* в *указать наименование объекта контрольного мероприятия)*.

Руководствуясь статьёй 14 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года включительно представить (поручить представить) руководителю контрольного мероприятия (*указать должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия)* следующую (ие) *(информацию, документы, материалы)*:

*(с присвоением соответствующей нумерации указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию).*

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

Приложение 3

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления рабочего плана*

*проведения контрольного мероприятия*

Рабочий план

проведения контрольного мероприятия

*(указать наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного  мероприятия | Вопросы контрольного мероприятия | Исполнители | Сроки | | |
| начало работы | окончания  работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | а) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| б) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | а) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| б) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

*должность* *подпись* *инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:

Участники контрольного мероприятия:

№п/п, должность *подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение 4

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Удостоверения Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке Контрольно-счётного органа)*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ N** \_\_\_

на право проведения проверки (ревизии)

На основании статьи 4 и статьи 13 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утвержденного Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, Распоряжения Контрольно-счётного органа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района

(должность)

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

(Ф.И.О.)

поручается:

Провести проверку (ревизию) в

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

(полное наименование объекта проверки)

по вопросу (теме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки (ревизии) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

М.П.

Приложение 5

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления акта по результатам*

*контрольного мероприятия на объекте*

Акт

по результатам контрольного мероприятия (*указать наименование контрольного мероприятия*) на объекте (*указать полное наименование объекта*

*контрольного мероприятия)*

*указать населённый пункт*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

*указать дату составления акта*

1.Основание для проведения контрольного мероприятия:

Положение о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, *в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы на год; внепланового - реквизиты соответствующего поручения*.

2. Объект контрольного мероприятия: *указать наименование объекта.*

3.Проверяемый период деятельности: *указать из Удостоверения на проведение контрольного мероприятия*.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года включительно.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: *указываются общие сведения*.

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: *указать результаты контрольного мероприятия по вопросам из рабочего плана.*

7. Расписка руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта в предоставлении всех необходимых документов в ходе контрольного мероприятия.

8. Подписи проверяющего, руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта.

Приложения к Акту контрольного мероприятия:

1. Перечень законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (на \_\_\_\_листе в 1 экз.).
2. Перечень представленных документов объектом контрольного мероприятия.
3. Таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости) (на \_\_\_\_листах в 1 экз.).

Экземпляр акта получил:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (*указать должность, инициалы, фамилию)* отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 6

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия*

Приложение (*указать номер*)

к Акту по результатам

контрольного мероприятия

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

Перечень законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, с указанием их даты, номера и наименования |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение 8

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Акта по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счётного органа в проведении контрольного мероприятия на объекте*

Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района

Акт

по фактамсоздания препятствий работникам

Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района

в проведении контрольного мероприятия

*указать населённый пункт* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*указать дату составления Акта*

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения),* в (*указать наименование объекта контрольного мероприятия)* работниками Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района (*указать должность, Ф.И.О. участника контрольного мероприятия*) проводится контрольное мероприятие (*указать наименование контрольного мероприятия*).

Должностными лицами (*указать должность, инициалы, фамилии)* созданы препятствия работникам Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в (*указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия*).

Это является нарушением статьи 17 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района. И влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Томской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (направлен) для ознакомления *(указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия).*

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр получил:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 7

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Заключения на замечания (разногласия)*

*к Акту по результатам контрольного мероприятия на объекте*

Приложение (*указать номер*)

к Акту по результатам

контрольного мероприятия

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*инициалы, фамилия)*

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

Заключение

на замечания (разногласия) *указать руководителя или иное уполномоченное лицо*

*объекта контрольного мероприятия*

по Акту по результатам контрольного мероприятия *указать наименование*

*контрольного мероприятия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в Акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечания (разногласия) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (разногласий) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 9

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия*

*нарушений, требующих незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*

Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района

Акт

по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия

нарушений, требующих незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

*указать населённый пункт* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*указать дату составления Акта*

В ходе (*указать наименование контрольного мероприятия),* осуществляемого в соответствии с (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* на объекте *(указать наименование проверяемого объекта)* выявлены следующие нарушения:

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

*Указать наименование должности, инициалы, фамилию руководителя (иного уполномоченного лица)* дал письменные объяснения (прилагаются) по указанным нарушениям и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (*или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *(указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта).*

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Участник (и) контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года приняты следующие меры (*или меры не приняты*):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 10

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия*

Контрольно-счётный орган Думы Асиновского контроля

Акт

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

на объекте контрольного мероприятия

*указать населённый пункт* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*указать дату составления Акта*

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* работниками Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района (*указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия)* проводится (*указать наименование контрольного мероприятия*) на объекте (*указать наименование объекта контрольного мероприятия*).

В соответствии со статьёй 18 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, работниками Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района (*указать должности, инициалы, фамилии*) опечатаны: (*указать перечень опечатанных объектов*).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*).

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 11

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия*

Контрольно-счётный орган Думы Асиновского контроля

Акт

изъятия документов объекта контрольного мероприятия

*указать населённый пункт* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*указать дату составления Акта*

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* работниками Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района (*указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия)* проводится контрольное мероприятие «*указать наименование контрольного мероприятия*» на объекте (*указать наименование объекта контрольного мероприятия*).

В соответствии со статьёй 18 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, работниками Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района (*указать должности, инициалы, фамилии*) изъяты для проведения следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц (*указать должности, инициалы, фамилии*).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён (*указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*).

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 12

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления Отчёта о результатах контрольного мероприятия*

Герб Асиновского района

Контрольно-счётная палата Думы Асиновского района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

личная подпись

м.п.

дата

Отчёт

О результатах контрольного мероприятия

«*указать наименование контрольного мероприятия*»

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

1. Основание для проведения мероприятия:
2. Наименование объекта контрольного мероприятия: *указать полное наименование объекта контрольного мероприятия*.
3. Проверяемый период деятельности:
4. Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.
5. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее *(указать результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу рабочего плана).*

Руководитель контрольного мероприятия:

*Указать должность подпись инициалы, фамилия*

Приложение 13

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления представления Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке КСО)*

от № Должность руководителя

инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* проведено контрольное мероприятие «*указать наименование контрольного мероприятия*».

По результатам проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения (*указать конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи закона и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, требования которых нарушены):*

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

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

С учётом вышеизложенного, руководствуясь Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, в целях устранения выявленных нарушений *указать адреса* предлагается следующее: *(сформировать предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений):*

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

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

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течении \_\_\_\_\_ дней со дня получения).

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

Приложение 14

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления предписания Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке КСО)*

от № Должность руководителя

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* проводится (*указать контрольное мероприятие)* на объекте «*указать наименование контрольного мероприятия*».

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*указать должность, инициалы, фамилии)* были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в (*указать конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).*

Указанные действия являются нарушением статьи 17 Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской федерации и законодательством Томской области.

С учётом вышеизложенного, руководствуясь Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, предписывается «*указать наименование контрольного мероприятия*» незамедлительно устранить указанные препятствия для контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района.

О выполнении предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*либо в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

*Ф.И.О. исполнителя*

*номер телефона исполнителя*

Приложение 15

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления предписания Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке КСО)*

от № Должность руководителя

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года № 104, *(в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* проводится контрольное мероприятие *(указать контрольное мероприятие)* на объекте *«указать наименование объекта контрольного мероприятия».*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой ущерб Муниципальному образованию «Асиновский район» (*указать факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причинённого Асиновскому району):*

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

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

С учётом вышеизложенного, на основании Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района, предписывается *«указать наименование контрольного мероприятия»* незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесённый Муниципальному образованию «Асиновский район» ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Асиновского района.

О выполнении предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*либо в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

*Ф.И.О. исполнителя*

*номер телефона исполнителя*

Приложение 16

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления информационного письма*

*Контрольно-счётного органа*

*(Оформляется на бланке КСО)*

от № Должность руководителя

инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с (*в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счётного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения)* проведена *«указать наименование контрольного мероприятия»* на объекте *«указать наименование объекта контрольного мероприятия».*

По результатам указанного контрольного мероприятия установлено следующее (*изложить результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма):*

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

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

Председателем Контрольно-счётного органа утверждён Отчёт о результатах контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_ и направлены (*указать представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)).*

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района.

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*

*Ф.И.О. исполнителя*

*номер телефона исполнителя*

Приложение 17

к Стандарту проведения

контрольного мероприятия

*Образец оформления обращения*

*Контрольно-счётного органа в правоохранительные органы*

*(Оформляется на бланке КСО)*

от № Должность руководителя

инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии со статьёй 20 Положения о Контрольно-счётном органе Думы Асиновского района утверждённого Решением Думы Асиновского района от 16 декабря 2011 года №104, направляем Вам материалы *«указать наименование контрольного мероприятия»,* которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам указанного контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства (*приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений. Неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений. Замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений*):

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

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

Выявленные нарушения нанесли ущерб Муниципальному образованию «Асиновский район» в сумме *(указать установленную сумму ущерба).*

По результатам контрольного мероприятия в адрес *«указать наименование объекта контрольного мероприятия»* направлено предписание (представление) Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района.

В связи с вышеизложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счётным органом Думы Асиновского района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решений (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счётный орган Думы Асиновского района.

Приложения:

1. Копия Отчёта о результатах контрольного мероприятия (в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах).
2. Копия Акта (актов) проверки (в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах).
3. Копия первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений (в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах).
4. Копия предписаний (представлений) Контрольно-счётного органа Думы Асиновского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_ (в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах).

Председатель

Контрольно-счётного органа

Думы Асиновского района *подпись инициалы, фамилия*