

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от 10 июня 2025 года № 28-Р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа

Руководствуясь ст. 13 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа», утвержденного решением Собрания Корсаковского городского округа от 12.12.2024 № 88, утверждаю:

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Признать утратившим силу распоряжение контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа от 29.04.2016 № 1-Р «Об утверждении стандартов внешнего муниципального контроля».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» на официальном сайте контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа.

Председатель КСП КМО А.В. Киштеев



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

Утверждено

Распоряжением председателя

 контрольно-счетной палаты

Корсаковского муниципального округа

от 10.06.2025 № 28-Р

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

***Содержание***

1. Общие положения ……………………………………………………………………………………. 3

2. Основные термины …………………………………………………………………………………... 3

3. Содержание контрольного мероприятия …………………………………………………………… 4

4. Организация контрольного мероприятия …………………………………………………………. 4 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия ……………………………………………… 5

5.1. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия ………………… 5 5.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия ……………………………... 5

5.3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации …………………………………………………………………... 6

5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения контрольного мероприятия ………………. 7

6. Основной этап контрольного мероприятия ……………………………………………………….... 7

6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес мэра Корсаковского муниципального округа и уведомлений в адрес объектов контроля ………………………………... 7

6.2. Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств ……………………………………………………………………………………………. 8

6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия …………………………………………. 10

6.4. Оформление предписания ………………………………………………………………………… 11

6.5. Оформление протоколов об административном правонарушении ……………………………. 11

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия ………………………………... 11 7. Заключительный этап контрольного мероприятия .......................................................................... 12

7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта

контроля ………………………………………………………………………………………………… 12

7.2. Формирование рабочей документации …………………………………………………………... 13

7.3. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия …………………………………. 13

7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия …………………... 14

***1. Общие положения***

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Корсаковского муниципального округа (далее – КСП КМО) контрольного мероприятия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- Положением о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа;

- Регламентом КСП КМО;

- Стандартом организации деятельности «Общие требования к методическим документам и порядок их разработки Контрольно-счетной палатой Корсаковского муниципального округа».

1.3. Целями Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств устанавливаются соответствующим стандартом внешнего финансового контроля КСП КМО, могут устанавливаться отдельными методическими рекомендациями и правовыми актами КСП КМО.

1.5. В случае, если в ходе контрольного мероприятия применяется один или несколько видов аудита, оно осуществляется с учетом соответствующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП КМО.

1.6. Участие КСП КМО в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых контрольно-счетной палатой Сахалинской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующими правовыми актами контрольно-счетной палаты Сахалинской области.

1.7. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП КМО и привлеченными экспертами при проведении контрольных мероприятий.

***2. Основные термины***

Для целей Стандарта используются следующие основные термины:

1) объект контроля – орган или организация, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

2) инспектор КСП КМО – должностное лицо КСП КМО, осуществляющее внешний муниципальный финансовый контроль;

3) участники контрольного мероприятия (рабочая группа) – инспекторы КСП КМО, а также иные лица, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

4) эксперты – аудиторские, научные и экспертные организации, отдельные специалисты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия;

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

6) ревизия – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) выездная проверка/ревизия – проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения объекта контроля;

8) камеральная проверка/ревизия – проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения КСП КМО на основании документов, представленных по ее запросу;

9) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля или иных лиц, противоречащее законодательным, нормативным и иным правовым актам, договорам (контрактам, соглашениям) (далее – правовые акты);

10) недостаток – действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля, приведшее или могущее привести к негативным последствиям для публично-правового образования, муниципальных органов и организаций, но при этом не нарушающее требований правовых актов.

***3. Содержание контрольного мероприятия***

3.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационно-правовую форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля КСП КМО для реализации полномочий КСП КМО.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП КМО. По результатам контрольного мероприятия оформляются акты в отношении объектов контроля, на основании которых формируется отчет.

3.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, включая средства бюджета Корсаковского муниципального округа, и иными ресурсами в пределах полномочий КСП КМО.

3.4. Объектами контроля являются:

- органы местного самоуправления Корсаковского муниципального округа;

- структурные подразделения администрации Корсаковского муниципального округа;

- муниципальные учреждения Корсаковского муниципального округа;

- муниципальные предприятия Корсаковского муниципального округа;

- юридические и физические лица, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности Корсаковского муниципального округа, а также земельные ресурсы Корсаковского муниципального округа;

- иные организации, получающие субсидии, гранты, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Корсаковского муниципального округа, и получатели средств бюджета Корсаковского муниципального округа, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Корсаковского муниципального округа.

3.5. Контрольное мероприятие проводится с применением методов проверки или ревизии. В дополнение к ним, в зависимости от целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы: анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетание.

3.6. Контрольное мероприятие может осуществляться в форме выездной или камеральной проверки/ревизии.

***4. Организация контрольного мероприятия***

4.1. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор или руководитель структурного подразделения КСП КМО (далее – руководитель аудиторского направления), ответственный за проведение мероприятия.

4.2. В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются вопросы, относящиеся к нескольким аудиторским направлениям, организацию контрольного мероприятия осуществляет заместитель председателя КСП КМО.

4.3. Контрольное мероприятие включает:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

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

4.5. Порядок подготовки и согласования документов в ходе контрольного мероприятия устанавливается Инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП КМО и стандартом КСП КМО по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

***5. Подготовительный этап контрольного мероприятия***

Подготовительный этап контрольного мероприятия включает:

- формирование рабочей группы;

- предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

- определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации;

- подготовку проекта приказа об организации контрольного мероприятия и утверждении рабочего плана его проведения.

Результатом подготовительного этапа является приказ об организации контрольного мероприятия и утверждении рабочего плана.

*5.1. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия*

5.1.1. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются рабочей группой, в состав которой входят инспекторы КСП КМО и при необходимости привлеченные эксперты.

5.1.2. Состав рабочей группы закрепляется в приказе об организации контрольного мероприятия, в котором определяются руководитель и участники контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за общее руководство и координацию работы участников рабочей группы на всех этапах контрольного мероприятия.

5.1.3. Требования к формированию рабочей группы:

1) численность рабочей группы должна быть не менее двух человек;

2) руководитель и участники контрольного мероприятия должны обладать профессиональными знаниями, навыками и опытом работы для обеспечения его качественного проведения;

3) запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудников, которые состоят в родственной связи с руководством объекта контроля или являлись в проверяемом периоде сотрудниками объекта контроля.

5.1.4. Для проверки сведений объекта контроля, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, участник рабочей группы должен иметь оформленный в установленном порядке соответствующий допуск.

5.1.5. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты в соответствии с порядком, предусмотренным стандартом организации деятельности «Порядок привлечения экспертов к участию в мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Контрольно-счетной палатой Корсаковского муниципального округа».

*5.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия*

5.2.1. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия осуществляется для определения цели (целей), вопросов контрольного мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

5.2.2. Информация для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия может быть получена:

- на основании письменных запросов КСП КМО в адрес объекта контроля, а также других органов и организаций;

- из государственных и муниципальных информационных систем;

- из открытых источников информации;

- другим способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Для получения информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, могут направляться запросы в адрес объектов контроля на всех его этапах. Форма запроса приведена в Приложении № 1. К запросам могут прилагаться формы, специально разработанные КСП КМО для проведения контрольного мероприятия и необходимые для систематизации представляемой информации.

5.2.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу КСП КМО информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, 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 законодательством Сахалинской области.

*5.3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации*

5.3.1. Цель (цели) контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие ей выводы, сформулировать предложения.

5.3.2. Формулировка цели должна указывать на конечный результат, который планируется получить по итогам мероприятия, и отвечать следующим требованиям:

- понятность: формулировка цели не подвержена различным интерпретациям, содержит однозначно определяемые термины;

- конкретность: формулировка цели позволяет получить однозначное представление об ожидаемых результатах;

- достижимость: цели определяются с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

5.3.3. По цели (целям) контрольного мероприятия определяются вопросы, необходимые для ее достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

5.3.4. Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно повторяться.

5.3.5. Исходя из цели (целей) и вопросов контрольного мероприятия выбираются методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств.

5.3.6. При определении целей и вопросов контрольного мероприятия, а также при выборе методов сбора и анализа фактических данных и информации следует использовать риск-ориентированный подход в соответствии с утвержденными стандартами и иными методическими документами КСП КМО.

*5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения контрольного мероприятия*

5.4.1. Приказ КСП КМО об организации контрольного мероприятия предусматривает:

- определение руководителя и участников контрольного мероприятия;

- определение сроков проведения контрольного мероприятия;

- утверждение рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план).

Форма приказа об организации контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2.

5.4.2. Рабочий план является приложением к приказу об организации контрольного мероприятия.

5.4.3. Рабочий план состоит из следующих разделов:

1) «Общие сведения», в котором указываются предмет, объекты, цель (цели), проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы;

2) «Основной этап», в котором указываются сроки подготовки и направления информационных писем, уведомлений; вопросы контрольного мероприятия; сроки составления и согласования актов по результатам контрольного мероприятия; сроки проведения совещаний с объектами контроля (при необходимости);

3) «Заключительный этап», в котором указываются сроки подготовки и согласования отчета о результатах контрольного мероприятия, формирования архива. Форма рабочего плана приведена в Приложении № 3.

5.4.4. Рабочий план подписывает руководитель аудиторского направления и руководитель контрольного мероприятия.

5.4.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия в приказ и рабочий план могут быть внесены изменения путем издания соответствующего приказа.

***6. Основной этап контрольного мероприятия***

Основной этап контрольного мероприятия включает:

- подготовку и направление информационного письма в адрес мэра Корсаковского муниципального округа и уведомлений в адрес объектов контроля о проведении мероприятия;

- проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств, включая оформление соответствующих документов;

- оформление актов в ходе мероприятия;

- оформление предписаний (при необходимости);

- оформление протоколов об административном правонарушении (при необходимости);

- составление актов по результатам контрольного мероприятия и согласование их с объектами контроля.

Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия являются оформленные акты по его результатам.

*6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес мэра Корсаковского муниципального округа и уведомлений в адрес объектов контроля*

6.1.1. В адрес мэра Корсаковского муниципального округа направляется информационное письмо о начале проведения контрольного мероприятия. Форма информационного письма представлена в Приложении № 4.

6.1.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается в адрес каждого объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, подписывается руководителем аудиторского направления и вручается руководителю объекта контроля под роспись. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5.

6.1.3. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

1) перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

2) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;

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

*6.2. Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств*

6.2.1. Контрольные действия в отношении объектов контроля проводятся с целью сбора, проверки и анализа фактических данных и информации о деятельности объекта контроля. Контрольные действия могут осуществляться с выходом или без выхода на объект контроля.

6.2.2. Доказательства нарушений, недостатков и их негативных последствий (далее – доказательства) представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков, а также рисков их возникновения.

6.2.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с вопросами контрольного мероприятия;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности и достоверности (надежности) для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- сбор дополнительных фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.4. Фактические данные и информация могут быть получены:

- на основании письменного запроса КСП КМО в адрес объекта контроля, а также от других органов и организаций;

- на основании письменного требования руководителю объекта контроля о предоставлении документов;

- из государственных и муниципальных информационных систем;

- из открытых источников информации;

- другим способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Письменное требование руководителю объекта контроля может быть выписано руководителем или участником контрольного мероприятия для оперативного получения документов. Форма требования приведена в Приложении № 6.

6.2.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и (или) иными сотрудниками КСП КМО, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.7. Доказательства нарушений и недостатков могут быть документальными, материальными и аналитическими.

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контроля и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств, обследований, осмотров, контрольных обмеров. Материальные доказательства могут быть оформлены в виде актов по результатам обследования (осмотра, обмера), документов о результатах инвентаризации, фотографий, схем, карт и иных графических материалов. На документах о результатах инвентаризации, при ее проведении в рамках контрольного мероприятия, инспектором КСП КМО ставится отметка о проведении инвентаризации в его присутствии. Акты обследования (осмотра, обмера) составляют и подписывают участники контрольного мероприятия и должностные лица объекта контроля, непосредственно участвующие в проведении соответствующего обследования (осмотра, обмера).

Аналитические доказательства получают по результатам анализа фактических данных и информации, поступившей от объекта контроля или из других источников. Аналитические доказательства могут быть оформлены в виде справок, таблиц, графиков.

6.2.8. Доказательства являются основанием для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

6.2.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов в рамках предмета контрольного мероприятия, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы рабочего плана, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия:

- дополнительно организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в рабочий план проведения контрольного мероприятия;

- при отсутствии возможности дополнительно провести проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с обоснованием необходимости дальнейшей проверки.

6.2.10. В ходе оценки доказательств и формулирования результатов проверки допускается получение письменных объяснений от сотрудников объектов контроля в подтверждение полученных доказательств.

6.2.11. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности организаций, не являющихся объектами контроля в рамках данного контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки этих организаций и по согласованию с руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в рабочий план проведения контрольного мероприятия.

6.2.12. Участники рабочей группы при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

6.2.13. Участники рабочей группы не вправе разглашать полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, обязаны сохранять ставшую им известной государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.2.14. Служебные взаимоотношения участников рабочей группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных в ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП КМО.

6.2.15. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем объекта контроля - руководителю аудиторского направления для принятия решения.

*6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия*

При проведении контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП КМО в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

- акт встречной проверки.

6.3.1. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП КМО в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

- допуске инспекторов КСП КМО на объект контроля;

- создании нормальных условий для работы инспекторов КСП КМО. Форма акта приведена в Приложении № 7.

6.3.2. При выявлении на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 8. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо должно предоставить письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от письменных объяснений и от принятия мер по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий или от получения акта, в нем делаются соответствующие записи.

6.3.3. Акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, злоупотреблений и при необходимости пресечения указанных противоправных действий. Форма акта приведена в Приложении № 9. Об оформлении акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляется председатель КСП КМО. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подготавливает и подписывает руководитель контрольного мероприятия по форме, приведенной в Приложении № 10.

6.3.4. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных инспекторами КСП КМО в письменной форме при проведении контрольного мероприятия, составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 11.

6.3.5. Все вышеперечисленные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр актов передается под роспись руководителю объекта контроля.

6.3.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в ходе контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки муниципальных и иных органов и организаций (далее – объекты встречных проверок).

6.3.7. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, предусмотренной Приложением № 12.

*6.4 Оформление предписания*

На основном этапе контрольного мероприятия предписание составляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП КМО контрольного мероприятия в соответствии с требованиями п. 7.4.3 Стандарта.

*6.5 Оформление протоколов об административном правонарушении*

Протокол об административном правонарушении составляется на основном этапе контрольного мероприятия, если это предусмотрено главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

*6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия*

6.6.1. После завершения контрольных действий в отношении объекта контроля составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который содержит следующие сведения:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- участники контрольного мероприятия;

- должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

- краткая характеристика деятельности объекта контроля;

- результаты контрольного мероприятия. Форма акта приведена в Приложении № 13.

6.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и краткость изложения;

- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность;

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами КСП КМО, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.6.3. В акте излагаются результаты контрольного мероприятия по всем проверяемым на объекте контроля вопросам, отражаются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения и недостатки, приводятся доказательства нарушений и недостатков. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись по данному вопросу «нарушений и недостатков не выявлено».

6.6.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также негативных последствий, причиненных публично-правовому образованию, муниципальным органам и организациям, данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- описания выявленных нарушений и их сумм (при наличии);

- описания выявленных недостатков, а также сумм их негативных последствий;

- причин допущенных нарушений и недостатков, если они установлены в рамках контрольного мероприятия;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

6.6.5. Не допускается включение в акт предположений, сведений, не подтвержденных документами, морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

6.6.6. В случае выявления признаков административных правонарушений они указываются в акте со ссылкой на соответствующую статью КоАП РФ.

6.6.7. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения, которые были ему даны КСП КМО по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, это следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

6.6.8. При необходимости к акту прикладываются подписанные исполнителем таблицы, расчеты и иные материалы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

6.6.9. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и/или участником (участниками) мероприятия, ответственными за проверку данного объекта контроля.

6.6.10. Акт доводится до сведения руководителя объекта контроля путем направления с сопроводительным письмом. Форма сопроводительного письма приведена в Приложении № 14. Руководитель объекта контроля в срок до 5 рабочих дней ознакамливается с актом под роспись.

6.6.11. В случае несогласия руководителя объекта контроля с изложенными в акте фактами, руководитель объекта контроля готовит письменные пояснения и замечания, и указывает в акте на наличие замечаний. Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6.6.12. Квалификация выявленных нарушений и недостатков в акте не является окончательной и может подлежать корректировке с учетом рассмотрения пояснений, замечаний и документов, предоставленных объектом контроля.

6.6.13. В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи.

6.6.14. Внесение изменений в подписанные акты на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

***7. Заключительный этап контрольного мероприятия***

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля;

- формирование рабочей документации;

- подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия;

- подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия.

*7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля*

7.1.1. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний к акту, руководитель или участник контрольного мероприятия готовит ответ на представленные пояснения и замечания, который направляется в адрес объекта контроля. Решение о рассмотрении и подготовке ответа на пояснения и замечания к акту, поступившие от должностных лиц объекта контроля после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия, принимает руководитель аудиторского направления.

7.1.2. Результаты рассмотрения пояснений и замечаний к акту учитываются при формировании отчета.

*7.2. Формирование рабочей документации*

В рабочую документацию контрольного мероприятия включаются:

- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц;

- документы, материалы и информация, полученные из государственных и муниципальных информационных систем и открытых источников информации;

- документы, подготовленные на основе собранных фактических данных и информации и подписанные участниками контрольного мероприятия (акты обследований, осмотров, обмеров, документы по результатам инвентаризаций, справки, расчеты, аналитические записки и т. п.);

- документы, подготовленные привлеченными экспертами.

*7.3. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия*

7.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать следующие разделы:

- аннотация;

- общие сведения о контрольном мероприятии;

- результаты контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения.

Форма отчета приведена в Приложении № 15.

7.3.2. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться в логической последовательности в соответствии с целями и в разрезе вопросов проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

2) отчет должен содержать информацию о нарушениях, недостатках, их последствиях, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в акте и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия.

Классификация нарушений осуществляется с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

3) в случае выявления признаков административных правонарушений в отчете указывается:

- ссылка на соответствующую статью КоАП РФ;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, совершившего правонарушение;

- дата правонарушения;

- место совершения правонарушения;

4) текст отчета должен быть лаконичным, не содержать повторений, легко читаться, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

5) при необходимости следует использовать средства визуализации (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

6) факты устранения объектом контроля нарушений и недостатков в период от подписания акта по результатам контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия отражаются в отчете при условии подтверждения соответствующими документами.

7.3.4. Выводы по результатам контрольного мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

1) Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия в разрезе целей и вопросов.

2) В случае выявления нарушений и недостатков выводы должны описывать:

- выявленные нарушения и недостатки (в т.ч. риски их возникновения);

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков (в случае их установления);

- негативные последствия выявленных нарушений и недостатков (в т.ч. возможные).

7.3.5. Предложения по результатам контрольного мероприятия должны логически следовать из выводов.

7.3.6. Предложения сформулированы надлежащим образом, если они:

- направлены на совершенствование системы муниципального управления;

- направлены на устранение выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете, а также их причин;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контроля, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты);

- учитывают ранее выданные предложения, а также результаты их реализации;

- учитывают возможности адресатов реализовать их в рекомендованные сроки;

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

7.3.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов КСП КМО, акты по фактам выявления нарушений в деятельности объектов контроля, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

7.3.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются (при наличии):

- перечень актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля;

- перечень актов по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

- перечень актов по фактам, выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- аналитические материалы, таблицы и расчеты,

- акты обследования (осмотра, обмера), подтверждающие выводы (при необходимости);

- справки, экспертные заключения и иные документы, составленные экспертами;

- иная информация, раскрывающая или подтверждающая выводы, содержащиеся в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.3.9. Проект отчета подготавливается руководителем контрольного мероприятия и руководителем аудиторского направления и согласовывается в порядке, установленном Стандартом КСП КМО по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.3.10. Отчет подписывается руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, и руководителем мероприятия.

*7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия*

По результатам контрольного мероприятия составляются:

- информационные письма в адрес председателя Собрания Корсаковского муниципального округа и мэра Корсаковского муниципального округа;

- представления;

- предписания;

- протокол об административном правонарушении;

- обращения в правоохранительные органы.

7.4.1. Оформление информационных писем осуществляется в следующем порядке:

1) Информационные письма о результатах контрольного мероприятия с приложением копии отчета о результатах контрольного мероприятия в обязательном порядке направляются в адрес:

- председателя Собрания Корсаковского муниципального округа;

- мэра Корсаковского муниципального округа.

Форма информационного письма приведена в Приложении №16.

2) Проекты информационных писем о результатах контрольного мероприятия подготавливаются руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия.

3) Проекты информационных писем выносятся на рассмотрение председателя КСП КМО в порядке, установленном Регламентом КСП КМО.

4) Доработка и направление документов о результатах контрольного мероприятия по итогам рассмотрения осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП МО.

7.4.2. Представление КСП КМО может направляться в адрес объекта контроля и их должностных лиц для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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 и предупреждению нарушений.

1) Представление должно содержать:

- информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и их негативных последствиях (при наличии);

- информацию о выявленных недостатках и их негативных последствиях;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- требования (при необходимости) о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда / о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов / о принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений;

- сроки принятия мер и предоставления ответа по результатам рассмотрения представления.

Форма представления приведена в Приложении № 17.

2) Проект представления оформляется руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия и выносится на рассмотрение и утверждение председателя в порядке, установленном Регламентом КСП КМО.

7.4.3. Предписание КСП КМО направляется в адрес объектов контроля и их должностных лиц в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП КМО, а также в случае воспрепятствования должностным лицам КСП КМО в проведении контрольных мероприятий.

Оформление предписания осуществляется в следующем порядке:

1) Предписание должно содержать:

- конкретные основания вынесения предписания и конкретные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия, и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по принятию мер по устранению препятствий для проведения контрольного мероприятия, по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

- сроки исполнения предписания. Форма предписания приведена в Приложении № 18.

2) Проект предписания оформляется руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия в порядке, установленном Регламентом КСП КМО.

7.4.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию КСП КМО, составляется протокол об административном правонарушении.

Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в следующем порядке:

1) Проект протокола об административном правонарушении составляется правовым отделом КСП КМО в соответствии с требованиями КоАП. Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 19.

2) Проект протокола об административном правонарушении составляется на основании выводов по окончательно классифицированным нарушениям.

3) Проект протокола об административном правонарушении направляется председателю КСП КМО для проведения процессуальных действий, предусмотренных КоАП РФ.

7.4.5. Обращение в правоохранительные органы направляется в случаях:

1) выявления фактов, указывающих на признаки составов преступлений;

2) иных случаях, определенных соглашениями о взаимодействии с правоохранительными органами.

Обращение в правоохранительные органы оформляется в виде письма с приложением материалов контрольного мероприятия.

Приложение № 1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

**ЗАПРОС**

От \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

ФИО

Уважаемый (ая) Имя и Отчество!

Контрольно-счетная палата Корсаковского муниципального округа (далее – КСП КМО) в соответствии с планом работы на 20\_\_ год приступает к проведению контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – мероприятие).

В соответствии со ст.9, 15 Положения о КСП Корсаковского муниципального округа, утвержденного решением Собрания Корсаковского муниципального округа от 12.12.2024 № 88 (далее – Положение о КСП КМО), Вам необходимо в срок не позднее **\_\_\_\_\_\_** предоставить в КСП КМО следующую информацию:

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

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

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

Просим Вас закрепить ответственного сотрудника для взаимодействия со специалистами КСП КМО в рамках проводимого мероприятия.

В целях экономии материальных ресурсов возможно представление информации и копий запрашиваемых документов в виде электронных версий на электронную почту kspkorsakov@mail.ru.

При необходимости получения дополнительной информации в ходе проведения мероприятия, просим Вас предоставлять ее сотрудникам КСП КМО в рабочем порядке.

Информируем Вас, что в соответствии со ст.9, 15 Положения о КСП КМО, непредставление или несвоевременное представление КСП КМО по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и (или) законодательством Сахалинской области.

Председатель КСП КМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

ФИО и номер телефона исполнителя

Приложение № 2 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об организации**

**контрольного**

**мероприятия**

В целях исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

(должность) (ФИО)

организовать проведение контрольного мероприятия:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие) в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Определить рабочую группу по проведению мероприятия в составе участников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руководитель),

 (должность) (ФИО)

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

 (должность) (ФИО)

3. Утвердить прилагаемый рабочий план проведения мероприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КСП КМО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  |

Приложение № 3 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | С о д е р ж а н и е | Срокисполнения |
| **1**  | **Общие сведения**  |  |
| 1.1  | Предмет мероприятия:  |  |
| 1.2  | Объекты контроля:  |  |
| 1.3.  | Цель(и) мероприятия:  |  |
| 1.4.  | Проверяемый период:  |  |
| 1.5.  | Срок проведения мероприятия:  |  |
| 1.6.  | Состав рабочей группы:  |  |
| **2.**  | **Основной этап**  |  |
| **3.**  | **Заключительный этап**  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя аудиторского направления) | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Руководитель мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 4 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

Мэру Корсаковского муниципального округа

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

 (ФИО)

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Корсаковского муниципального округа (далее – КСП КМО) в соответствии с планом работы на 20\_\_\_ год, утвержденным приказом КСП КМО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, приступает к проведению контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие).

Просим Вас дать указание структурным подразделениям администрации Корсаковского муниципального округа о предоставлении необходимой информации и оказании содействия уполномоченным сотрудникам КСП КМО в проведении мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КПС КМО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  |

Приложение № 5 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Должность

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

 (ФИО)

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

(должность и ФИО руководителя контрольного мероприятия)

(служебное удостоверение №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года),

поручается проведение контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание: план работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа на 20\_\_\_ год, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. В соответствии со ст.15, ст.17 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа, утвержденного решением Собранием Корсаковского муниципального округа от 12.12.2024 № 88, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа и подготовить необходимые для проверки материалы.

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 6 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

Должность

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

 (ФИО)

**ТРЕБОВАНИЕ**

В соответствии с положениями ст.15, ст.17 Положения о Контрольно-счетной Корсаковского муниципального округа, утвержденного решением Собранием Корсаковского муниципального округа от 12.12.2024 № 88, в рамках проведения контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в Контрольно-счетную палату Корсаковского муниципального округа:

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

 (наименование документов)

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов прошу Вас предоставить письменные пояснения ответственных должностных лиц.

|  |
| --- |
| В соответствии со ст.19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, установлена административная ответственность. Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

Приложение № 7 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ**

**по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия**

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

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, ФИО)

созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 16 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа, утвержденного решением Собрания от 12.12.2024 № 88, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством *Российской Федерации, Сахалинской области*, правовых *актов органов местного самоуправления Корсаковского муниципального округа.*

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

|  |
| --- |
|  (должностное лицо проверяемого объекта контроля, ФИО) Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  |
| Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность представителя объекта контроля)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  |

Приложение № 8 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ**

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

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Участник контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 9 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ**

**по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений**

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

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование объекта контроля)

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

(наименование нормативных правовых актов)

работниками Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа: \_\_\_\_\_\_

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

(произведенные действия, перечень объектов (документов))

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 10 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Председателю

Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа

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

 (ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю Вас, что в ходе контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа, проводящего контрольное мероприятие)

опечатаны (изъяты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов, изъятых материалов)

Опечатывание (изъятие) произведено с участием должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, должность, ФИО должностного лица)

По факту опечатывания (изъятия) на объекте контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (ФИО должностного лица объекта контроля)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 11 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие).

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

 Срок исполнения запроса Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о необходимости предоставления документов и материалов для проведения мероприятия истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

К настоящему времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и (или) должность, ФИО должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме), что является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 9, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа, утвержденного решением Собрания Корсаковского муниципального округа от 12.12.2024 № 88, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, правовых актов органов местного самоуправления Корсаковского муниципального округа.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |
| Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 12 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

В рамках контрольного мероприятия:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочей группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проведена встречная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

по вопросу (ам):

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

**Результаты встречной проверки:**

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

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

|  |
| --- |
| Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в акте встречной проверки в порядке их предварительной классификации, не являются окончательными и могут подлежать корректировке, в том числе с учетом предоставленных пояснений и дополнительных документов объекта контроля. Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

|  |
| --- |
| Участник контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 13 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**АКТ**

**о результатах контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(наименование контрольного мероприятия)**

(для согласования с объектом контроля)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о контрольном мероприятии

Основание проведения контрольного мероприятия:

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

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

Объект контроля:

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участники контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля:

2. Краткая характеристика деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результаты контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Таблицы, акты обследования (осмотра, обмера), расчеты и иные материалы, подписанные в установленном порядке).  |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

|  |
| --- |
| Участник контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|

|  |
| --- |
| С актом ознакомлены:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Один экземпляр акта получил:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя объекта контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался

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

|  |
| --- |
| (должность, ФИО)Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 14 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

Должность

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

(ФИО)

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

 (имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Корсаковского муниципального округа направляет Вам акт от \_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – акт) с приложениями для ознакомления и подписания.

Пояснения и замечания, в случае их возникновения, и один экземпляр подписанного должностными лицами акта необходимо предоставить в Контрольно-счетную палату Корсаковского муниципального округа в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз. Председатель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 15 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(наименование контрольного мероприятия)**

(далее - мероприятие)

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

2. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСП Корсаковского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

4. Цель (и) мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Объект контроля (объекты встречных проверок (при наличии таковых): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) контроля)

6. Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Участники мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая характеристика деятельности объекта контроля (Указывается при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Результаты мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Пояснения и замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Выводы:

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

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

13. Предложения:

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

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

Приложение;

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя аудиторского направления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

|  |
| --- |
| Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

Приложение № 16 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

Должность

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

 (ФИО)

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

 (имя, отчество)

Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие).

Объекты контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам мероприятия установлено следующее:

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

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

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

По результатам мероприятия направлены предложения в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо обеспечить устранение нарушений, недостатков и выполнение предложений, указанных в отчете, и направить информацию о принятых мерах в адрес КСП Корсаковского муниципального округа в срок до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г.

Приложение: копия отчета (с приложениями) на \_\_ л. в 1 экз.

|  |
| --- |
| Руководитель контрольного мероприятия:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

Приложение № 17 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

Должность

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

 (ФИО)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа на 20\_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,№\_\_\_\_\_,

по результатам которого установлено следующее:

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

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

(перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи, реквизиты правовых актов, которые нарушены в проверяемый период)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа, принятого решением Собрания Корсаковского муниципального округа от 12.12.2025 № 88 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надлежит

(наименование объекта контроля)

выполнить следующие требования:

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

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

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Корсаковского муниципального округа в письменной форме не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Корсаковского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 18 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Должность

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

 (ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа на 20\_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» , №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам которого выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (или факты воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий):

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

(перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи, реквизиты правовых актов, которые нарушены в проверяемый период факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

В целях безотлагательного принятия мер по пресечению и предупреждению нарушений (или пресечению факта воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Корсаковского муниципального округа контрольного мероприятия, руководствуясь ст. 16 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа, принятого решением Собрания Корсаковского городского округа от 12.12.2025 № 88 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского муниципального округа ».

Т Р Е Б У Ю:

1. Принять конкретные меры по устранению допущенных нарушений и по недопущению совершения их впредь:

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

(указываются конкретные меры)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Исполнить настоящее предписание в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших выявленные нарушения.

4. По результатам исполнения настоящего предписания и принятых мерах незамедлительно уведомить Контрольно-счетную палату Корсаковского муниципального округа.

5. Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Корсаковского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 19 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КОРСАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

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

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

(место составления)

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

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

при осуществлении/рассмотрении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных,

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

указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное

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

обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов административного расследования)

обнаружено следующее <\*>:

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

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе:

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

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

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

место, время и способ совершения им административного правонарушения в области финансов, противоправного действия (бездействия),

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

статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение

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

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетелей (если имеются свидетели)

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

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

то подтверждается следующими доказательствами <\*>:

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

(приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу,

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

показания потерпевшего и свидетелей,

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

заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств и др., и их местонахождение)

Таким образом,

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

(сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе:

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

фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица,

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

адрес места жительства или регистрации, место работы или учебы,

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

серия, номер документа, удостоверяющего личность кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

совершил\_\_\_ административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Учитывая изложенное и на основании ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица),

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

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, место работы,

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

серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

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

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись)

защитника

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

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серия,

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

номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись)

с участием переводчика

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства или регистрации)

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

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст.25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и он предупрежден об ответственности по статье 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан/переведен мне на язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано правильно, дополнений и замечаний не поступило/поступило (ненужное вычеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеются, то какие именно)

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

Объяснение правонарушителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объяснение правонарушителя)

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

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись.)

Переводчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

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

 (подпись, инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись, инициалы и фамилия)

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

<\*> Примечание:

При большом объеме информации данные указываются в дополнительных листах, которые подписываются лицом, составившим протокол, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а при участии переводчика – и переводчиком.