УТВЕРЖДЕН

приказом контрольно-счетного

 комитета Кирилловского

 муниципального округа

 от 10.01.2024 № 5

Контрольно-счетный комитет

Кирилловского муниципального округа

Вологодской области

 **Стандарт**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**(СВМФК -1)**

2024 год

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения
 | 3 |
| 1. Понятие и характеристики контрольного мероприятия
 | 3 |
| 1. Организация контрольного мероприятия
 | 4 |
| 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 | 5 |
| 1. Основной этап контрольного мероприятия
 | 5 |
| 1. Заключительный этап контрольного мероприятия
 | 10 |

**1. Общие положения**

  1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", статьей 10 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа Вологодской области от 16.112023 № 53, 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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

 1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

 1.3. Задачами Стандарта являются:

 - определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

 - классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

 - установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

  2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления контрольно-счетным комитетом Кирилловского муниципального округа (далее – контрольно-счетный комитет) внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного комитета;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя контрольно-счетного комитета;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетного комитета;

- по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

 2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

организацией и осуществлением контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 формированием муниципальной собственности округа, управлением и распоряжением такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

 предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету округа, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;

 осуществлением главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

 использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

 Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

 2.3. Объектами контрольного мероприятия являются следующие органы и организации указанные в части 2 статьи 8 Положения о контрольно-счетном комитете (далее - объекты контроля).

 2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

 К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение правильности ведения и полноты отражения объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

 К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции контрольно-счетного комитета, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

 Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

 Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетным комитетом округа

 2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и приказа контрольно-счетного комитета о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

3.3. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя контрольно-счетного комитета. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы контрольно-счетного комитета, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), исполнители контрольного мероприятия.

3.4. Исполнителями контрольного мероприятия назначаются должностные лица контрольно-счетного комитета.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного комитета, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетного комитета, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.5. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты в порядке, предусмотренном Регламентом.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

 4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетном комитете.

Образец оформления запроса приведен в [приложении](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par304) 1 к настоящему Стандарту.

 4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

 4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

 4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля исполнитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного комитета.

 Образец оформления [программы](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par348) проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

 Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, сроков проведения контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

 5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акт (акты) проверок.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего по одной теме проверки несколько объектов финансового контроля, составляется несколько актов проверки.

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

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

 5.2. Проверки объектов контроля могут быть выездные и камеральные (далее - проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные - по месту нахождения контрольно-счетного комитета на основании документов, имеющихся в распоряжении контрольно-счетного комитета, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу контрольно-счетного комитета. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 5.3. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем контрольно-счетного комитета уведомление о проведении на данном объекте проверки, ревизии (далее - уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой). Образец оформления уведомления приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

 Одновременно с уведомлением о проведении проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны направить объекту контроля копию удостоверения на право проведения проверки, ревизии.

 5.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц контрольно-счетного комитета и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

 Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней.

 В исключительных случаях допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения в соответствии с пунктом 5.3 Регламента.

 Удостоверения на право проведения проверки, ревизии готовит исполнитель контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем контрольно-счетного комитета и заверяется гербовой печатью контрольно-счетного комитета.

 Образец оформления [удостоверения](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par388) на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

 Копия удостоверения о проведении проверки/ревизии с отметкой о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии направляется объекту контроля нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

 5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

 5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

 5.7. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам

 5.8. Доказательства, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

 5.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par482) проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

 5.10. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

 - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

 - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

 5.11. Акт проверки оформляется на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки должен содержать указание на количество листов приложений к нему. Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Акт подписывается участниками контрольного мероприятия. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

 5.12. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки, ревизии следует указывать:

 - наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

 - доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

 - виды и суммы (при наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);

 - виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;

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

 5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля. Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) контрольно-счетного комитета, проводившим проверку, и передается для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

 В случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта проверки, ревизии в нем делается соответствующая запись в присутствии двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к второму экземпляру акта проверки.

 В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в контрольно-счетный комитет один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

 5.14. Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в контрольно-счетный комитет одновременно с подписанным актом проверки в срок, установленный частью 5.13. настоящей статьи. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

 5.15. Должностное лицо контрольно-счетного комитета, проводившее проверку, готовит заключение на поступившие в срок, установленный частью 5.13. настоящей статьи, письменные пояснения и замечания к акту проверки и в течение семи рабочих дней с даты их получения направляет заключение в проверяемый орган или организацию.

 5.16. Заключение направляется в адрес проверяемого органа или организации сопроводительным письмом за подписью председателя контрольно-счетного комитета.

 Образец оформления Заключения приведён в приложении6к настоящему Стандарту.

 Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, заключение по ним прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

 Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

 Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии замечаний и пояснений учитываются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.17. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть оформлены следующие виды актов:

 - акт встречной проверки;

 - акт контрольного обмера (обследования);

 - акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

 - акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

 - акт изъятия документов и материалов;

 - акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется исполнителю контрольного мероприятия.

 5.18. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 7к настоящему Стандарту.

 5.19. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного

обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

 Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

 Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту

 5.20. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного

мероприятия на объект контроля;

 - воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетного комитета в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

 Образец оформления [акта](#Par673) приведен в приложении 9к настоящему Стандарту.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия доводится до сведения председателя контрольно-счетного комитета.

Председатель контрольно-счетного комитета принимает решение о направлении в соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетном комитете в адрес объекта контроля предписания.

5.21. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления в искаженном виде документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.22. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счетного комитета вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Образец оформления [акта](#Par841) изъятия документов и материалов приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

Образец оформления [акта](#Par892) по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

5.23. Должностные лица контрольно-счетного комитета в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя контрольно-счетного комитета письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в приложении 13 к настоящему Стандарту.

5.24. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица контрольно-счетного комитета готовят уведомление о применении бюджетных мер принуждения, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки направляют его за подписью председателя контрольно-счетного комитета финансовому органу округа, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

Информация о рассмотрении уведомления контрольно-счетного комитета представляется финансовым органом округа в контрольно-счетный комитет по результатам принятии бюджетных мер принуждения.

5.25. В случае выявления правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (по статьям установленным законодательством для составления протоколов должностными лицами контрольно-счётных органов), совершенных в отношении бюджетных средств, должностные лица контрольно-счетного комитета составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

 6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в контрольно-счетный комитет подписанного руководителем проверяемого объекта акта проверки с приложением (в случае их наличия) письменных пояснений и замечаний, исполнитель контрольного мероприятия готовит отчет по результатам контрольного мероприятия (далее также – отчет).

Образец оформления отчета приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

В случае непоступления в контрольно-счетный комитет подписанного акта, исполнитель контрольного мероприятия готовит отчет по результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного руководителю проверяемого органа или организации для подписания и направления акта проверки в контрольно-счетный комитет.

В случаях значительного объема письменных пояснений и замечаний к акту, документов, подтверждающих обоснованность возражений, отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с их временной нетрудоспособностью, срок подготовки отчета может быть продлен приказом контрольно-счетного комитета на основании мотивированной служебной записки исполнителя контрольного мероприятия, но не более чем на 5 рабочих дней.

6.2. В случае значительного объема контрольного мероприятия, проверки разных направлений использования бюджетных средств по итогам контрольного мероприятия может быть составлено несколько отчетов. Такое решение принимает исполнитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем контрольно-счетного комитета.

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

6.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

 - объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

- характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

- оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету округа, муниципальной собственности округа;

- меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению и выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету округа, муниципальной собственности округа;

- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

- излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, 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.

6.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчётом, исполнитель контрольного мероприятия, при наличии соответствующих оснований, готовит следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

6.9. Представление оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетного комитета.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении должен быть указан срок (в течение тридцати дней), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный комитет о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.10. Предписание оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетного комитета.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений;

 - сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем контрольно-счетного комитета оформляется предписание по форме согласно приложению 18к настоящему Стандарту.

6.11. Обращение контрольно-счетного комитета в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.

6.12. В течение трех рабочих дней после подписания председателем контрольно-счетного комитета отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется главе округа.

Приложение № 1

к Стандарту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (на бланке письма контрольно-счетного комитета) | Должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации | (должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации)  |

 Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

 Руководствуясь статьей 16 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52, в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому должны быть представлены информация, документы и материалы)

следующую информацию, документы и материалы:

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

(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым

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

необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель контрольно-счетного

комитета Кирилловского

муниципального округа *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 2

к Стандарту

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа

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

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

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

2. Цели и предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы охватывающие содержание мероприятия:

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

4. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_г. *(из приказа о проведении контрольного мероприятия)*

7. Исполнитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

8. Необходимая документация:

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Стандарту

(на бланке письма КСП)

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

 (наименование, адрес объекта

контрольного мероприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки/ревизии

 Контрольно-счетная комитет Кирилловского муниципального округа уведомляет, что в соответствии со статьями 8, 9 Положения о контрольно-счётном комитете Кирилловского муниципального округа, утверждённого решением Представительного Собрания округа № 52 от 16.11.2023 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

должностными лицами контрольно-счетного комитета будет проведена (выездная/камеральная/встречная) проверка/ревизия по теме:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки/ревизии: с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 В соответствии со статьями 14, 15, 16 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утверждённого решением Представительного Собрания округа № 52 от 16.11.2023 года прошу обеспечить необходимые условия работы должностных лиц контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (*при необходимости*).

 Приложение: копия удостоверения о проведении проверки/ревизии на \_\_ л. в 1 экз.

 Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз.(*при необходимости*).

Председатель контрольно-счетного

комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Стандарту

(на общем бланке контрольно-счетного комитета)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения проверки/ревизии**

**№ дата:**

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_ год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_, на основании приказа председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты приказа)

*Указываются должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля*

*Наименование объекта контроля*

поручается провести в:

проверку/ревизию по теме:

*Тема проверки/ревизии*

срок проведения:

*Дата начала и дата окончания проверки/ревизии*

Председатель контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

**Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:**

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

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## Акт проверки/ревизии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (место составления)

**Наименование контрольного мероприятия**:

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

**Лица, проводившие контрольное мероприятие** (инициалы, фамилия, должность):

**Привлечённые эксперты** (инициалы, фамилия, должность, место работы):

**Проверяемый период деятельности:**

**Сроки проведения проверки:**

**Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Сведения о замещении должности руководителя объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:**

**Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:**

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:**

**Перечень приложений к акту проверки:**

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя проверяемого объекта с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на\_\_\_\_\_листах**.**

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки/ревизии руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки/ревизии и направляет в контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального района один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки/ревизии, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки/ревизии с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки/ревизии в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального района одновременно с подписанным актом проверки/ревизии. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

***Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения акта проверки/ревизии***

**От получения акта проверки/ревизии**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта проверки/ревизии направлен по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 6

к Стандарту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к акту

 (ответственное должностное лицо объекта контроля)

проверки/ревизии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (наименование объекта контроля) (дата)

теме: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия/тема проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание нарушения (недостатка), отраженное в акте проверки/ ревизии | Пояснения, замечания объекта контроля на нарушения (недостатки), отраженные в акте проверки | Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений, замечаний |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(должность лица, проводившего проверку) (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Приложение № 7

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

 **КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Акт встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 место составления

**Основание для проведения проверки:**

**Тема, цели и задачи проверки:**

**Лица, проводившие проверку** (инициалы, фамилия, должность):

**Привлечённые эксперты** (инициалы, фамилия, должность, место работы):

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения проверки**:

**Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период**:

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:**

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Перечень приложений к данному акту**:

**Подписи лиц, проводивших проверку**:

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подпись руководителя проверяемого объекта с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на\_\_\_\_\_листах**.**

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального района одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

***Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта встречной проверки***

**От принятия акта встречной проверки**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта встречной проверки направлен по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение № 8

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

 **КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 место составления

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного комитета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений на \_\_\_л.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

 Приложение № 9

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ**

**по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (место составления)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тема контрольного мероприятия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением статьи 15 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. ­­­­­­­­­­­

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **АКТ**

**по факту непредставления информации, документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (место составления)

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ , удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация, документы и материалы были запрошены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольной комиссии)

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением части 1 статьи 13, статьи 16 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

­­­­­­­­­­­

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от получения акта)*:

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

Приложение № 11

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

 **КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **АКТ**

**изъятия документов** **и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (место составления)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия)

 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 должностными лицами контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах.

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

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Стандарту

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (место составления)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тема проверки)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52, должностными лицами контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Стандарту

Председателю

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа

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

 (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ ревизия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тема проверки/ревизии)

 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц Контрольной комиссии)

- изъяты для проверки документы и материалы, о чем составлен акт изъятия документов и материалов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года;

- опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Исполнитель контрольного мероприятия

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 14

к Стандарту

(на общем бланке контрольно-счетного комитета)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

№ от

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тема проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

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

(указываются сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения))

что подтверждается следующими доказательствами:

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

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 15

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Отчёт**

**о результатах контрольного мероприятия**

**№ дата:**

**Наименование контрольного мероприятия**:

**Основание проведения контрольного мероприятия**:

**Сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Объекты контрольного мероприятия**:

**Проверяемый период деятельности:**

**Исполнители контрольного мероприятия:**

**Нормативные документы, использованные в работе:**

**Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение аудитора по ним**:

**Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:**

**Метод проверки:**

**Результаты контрольного мероприятия (анализ соблюдения нормативных правовых актов, установленные нарушения и недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контрольного мероприятия с оценкой ущерба или нарушения):**

**Выводы:**

**Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения**:

**Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле**, **правовом регулировании проверяемой сферы**:

**Другие предложения**:

**Предлагаемые представления и/или предписания**:

Исполнители контрольного мероприятия

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

 **(должность)** (подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель контрольно-счетного

комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 16

к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№ от

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_ год, утвержденным приказом контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

С учетом изложенного, на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 17 Положения о контрольно-счётном комитете Кирилловского муниципального округа, утверждённого решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа № 52 от 16.11.2023 контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа предлагает:

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

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

(предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа, с приложением копий подтверждающих документов, в срок \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается срок, в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить контрольно-счетный комитет о принятых решения и мерах)

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 17

к Стандарту

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**№ от**

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится (проведено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)

 С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения, а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

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

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 18

к Стандарту

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится (проведено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

 С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52 предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения (препятствия для проведения контрольного мероприятия), а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

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

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

 Приложение № 19

к Стандарту

 (на бланке письма контрольно-счетного комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении материалов контрольного мероприятия | (должность, инициалы и фамилия руководителя правоохранительного органа)  |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с ч.8 статьи 17 Положения о контрольно-счетном комитете Кирилловского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа от 16.11.2023 № 52, контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа направляет Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства требуют правовой оценки с точки зрения наличия признаков преступления или коррупционного правонарушения.

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

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетного комитета Кирилловского муниципального округа.

 Контрольно-счетный комитет Кирилловского муниципального округа просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным контрольно-счетным комитетом Кирилловского муниципального округа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение |  | на \_\_\_\_л. |

Председатель

контрольно-счетного комитета

Кирилловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)