

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетного органа

Терновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Ключевская

 «14» октября 2021 г. №1

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района

«Проведение контрольных мероприятий. Общие правила»

с.Терновка 2021

Содержание

1. Общие положения………………………………………………................ 4

2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия………………………………..…..……………………………… 4

3. Организация проведения контрольного мероприятия………………...… 6

4. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия…………………………………………………………………….. 9

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия………………….... 10

5.1. Организация подготовительного этапа…………………….…………… 10

5.2. Подготовка программы контрольного мероприятия..…………….….... 11

5.3 Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителю проверяемого объекта……………………………………………………………….…………. 12

6. Основной этап контрольного мероприятия………………….…..……..… 13

6.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки………...…. 13

6.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств……………………………………………….…..………………. 14

6.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия………………………………………….…………………….…… 16

6.4. Действия сотрудников Контрольно-счетного органа при обнаружении нарушений и недостатков………………………………………….…………... 17

6.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия……..……………….……………………………………………... 17

6.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия………………………………….………….………………............ 18

6.7. Оформление сводных актов и справок………………….…….……….… 20

6.8. Ознакомление с актами, оформление разногласий, согласительные процедуры…….….…………………………………………….……………….. 21

6.9. Продление сроков проведения контрольного мероприятия…………... 23

6.10. Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения………………………………………..………. 23

6.11. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия………………………………………………….………………… 25

6.12. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия……………………………………………………………………. 25

7. Заключительный этап контрольного мероприятия…………………..…... 26

Приложения

Приложение №1 Образец оформления распоряжения ................................... 29

Приложение №2 Образец оформления запроса. .............................................. 31

Приложение №3 Образец служебной записки на исключение контрольного мероприятия из плана работ………………………………...… 32

Приложение №4 Образец служебной записки на перенос сроков проведения контрольного мероприятия…………………………………….... 33

Приложение №5 Образец служебной записки на переименование контрольного мероприятия................................................................................. 34

Приложение №6 Образец оформления программы......................................... 35

Приложение №7 Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия ................................................................................ 36

Приложение №8 Образец оформления уведомления руководителя проверяемого объекта.......................................................................................... 37

Приложение №9 Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.......................................................................................................... 39

Приложение №10 Образец оформления акта изъятия документов ............... 41

Приложение №11 Образец акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов ........................................................................................................... 42

Приложение №11.1 Акт контрольного обмера……………………………… 43

Приложение №12 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия......................................................................................................... 44

Приложение №13 Образец оформления сводного акта……………………. 46

Приложение №14 Образец оформления справки по результатам контрольного мероприятия…………………………………….….………….. 48

Приложение №15 Образец оформления сводной справки…………………. 50

Приложение №16 Форма расписки в получении акта……………...………. 52

Приложение №17 Образец оформления заключения на разногласия к акту проверки………………….……………………………………….…………….. 53

Приложение №18 Образец оформления представления ................................ 54

Приложение №19 Образец оформления предписания ................................... 55

Приложение №20 Образец оформления уведомления о применении мер бюджетного принуждения ................................................................................. 56

Приложение №21 Образец оформления информационного письма с замечаниями......................................................................................................... 57

Приложение №22 Образец распоряжения о возобновлении проверки……………………………..………………………………………….. 58

Приложение №23 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия…………………………………………………………….………. 59

Приложение №24 Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия 61

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее– 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 и муниципальных образований», Решением Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021г. № 134 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014г. №47К(993), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью Стандарта является установление правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетный орган), и направлено на обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания и порядка организации контрольных мероприятий;

– установление обязательных процедур при проведении этапов контрольного мероприятия;

– определение набора документов, составляемых в ходе проведения контрольных мероприятий, и порядка их формирования;

– определение сроков и порядка внесения информации о контрольном мероприятии в базу данных Контрольно-счетного органа.

1.4. Порядок проведения контрольных мероприятий также может быть установлен в нормативных правовых актах Российской Федерации, Воронежской области, Терновского муниципального района и методических документах Контрольно-счетного органа.

**2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного**

**мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетного органа.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

– мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа;

– проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа;

– мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетного органа;

–по результатам мероприятия составляется соответствующий акт(ы);

– на основании акта(ов) составляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

– формирование и использование средств бюджета Терновского муниципального района Воронежской области;

– формирование и использование средств бюджетов сельских поселений;

– использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Воронежской области бюджету муниципального образования;

– формирование и использование имущества, находящегося в собственности Терновского муниципального района Воронежской области и сельских поселений (в том числе интеллектуальной собственности);

– формирование и использование средств муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

– предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Терновского муниципального района Воронежской области или бюджета сельских поселений и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

– состояние муниципального долга Терновского муниципального района Воронежской области.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

– органы местного самоуправления Терновского муниципального района Воронежской области;

– муниципальные учреждения Терновского муниципального района Воронежской области;

– муниципальные унитарные предприятия Терновского муниципального района Воронежской области;

– хозяйственные товарищества и общества с участием Терновского муниципального района Воронежской области в их уставных(складочных) капиталах, также коммерческие организации с долей(вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных(складочных) капиталах;

– юридические лица(за исключением муниципальных учреждений Терновского муниципального района Воронежской области, муниципальных унитарных предприятий Терновского муниципального района Воронежской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Терновского муниципального района Воронежской области в их уставных(складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных(складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров(соглашений) о предоставлении средств из бюджета Терновского муниципального района Воронежской области, договоров(соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Терновского муниципального района Воронежской области;

– кредитные организаций, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Терновского муниципального района Воронежской области;

– иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Терновского муниципального района Воронежской области распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа.

**3. Организация проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный – осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2) основной – проведение контрольных действий в отношении проверяемого объекта(-ов) в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия;

3) заключительный - оформление результатов, подготовка отчета, представлений, предписаний, информационных писем и других материалов.

3.2. Сроки исполнения контрольного мероприятия в плане работы Ревизионной комиссии указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Сроки проведения мероприятия(до даты подготовки и передачи на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа отчета по результатам мероприятия) устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия, его этапов – программой мероприятия.

Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета.

Длительность контрольных мероприятий должна соответствовать ст.

11 закона Воронежской области от 27.10.2014 №125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

3.3. На подготовительном этапе осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты(справки).

3.5. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения(рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Ревизионной комиссии, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетного органа вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте администрации Терновского муниципального района Воронежской области на странице Контрольно-счетного органа об основных итогах мероприятия.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет ответственный за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетного органа , если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

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

3.8. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и(или) независимые эксперты на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа , а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Решение о привлечении вышеуказанных специалистов к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетного органа .

При участии в мероприятии специалистов сторонних организаций это должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Привлечение специалистов сторонних организаций осуществляется посредством:

– выполнения конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора оказания услуг;

– включения в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

– создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов(специалистов) необходимого профиля и инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетного органа по распоряжению председателя Контрольно-счетного органа .

3.9. В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы(их заверенные надлежащим образом 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 мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных

источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.). Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в Базах данных Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области.

3.10. В соответствии с Регламентом Контрольно-счетного органа, все образующиеся в ходе контрольного мероприятия документы подлежат систематизации и хранению в электронном виде в базе данных Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области по основной деятельности (далее – База данных). Объем информации, порядок и сроки ее внесения в Базу данных, ответственные за это сотрудники, устанавливаются настоящим Стандартом.

**4. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного**

**мероприятия**

4.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетного органа на основании утвержденного плана работы и содержит ссылку на соответствующий пункт плана. По дополнительным мероприятиям распоряжения издаются после принятия решения о включении мероприятия в план работы Контрольно-счетного органа.

4.2. Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем мероприятия.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

– основание проведения мероприятия;

– полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия;

– проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);

– срок начала и окончания проведения мероприятия. При необходимости

указываются сроки камеральных, выездных и встречных проверок по каждому объекту;

– сроки подготовки программы;

– персональный состав сотрудников Контрольно-счетного органа (с указанием руководителя мероприятия) и привлеченных специалистов, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и(или) конкретные объекты;

– лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №1.

4.3. Проект распоряжения представляется на подпись председателю Ревизионной комиссии.

4.4. В случае, если сроки проведения мероприятия в проекте распоряжения отличаются от указанных в плане более чем на15 календарных дней, одновременно с проектом распоряжения готовится служебная записка о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного органа.

4.5. В день подписания распоряжения, оно регистрируется и оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.6. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

***5.1. Организация подготовительного этапа***

5.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора данных и

получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы мероприятия.

5.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

– направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов муниципальной власти области и(или) иным лицам. Образец оформления

запроса приведен в приложении №2;

– сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

– анализ информации, содержащейся в Базах данных Контрольно-счетного органа и доступных информационных ресурсах федеральных, областных и муниципальных органов власти;

– анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте(в проверяемой сфере);

– накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия;

– подготовку программы мероприятия и оформление удостоверения на право его проведения.

5.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

5.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5.1.5. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие его проведению или указывающие на необходимость изменения темы мероприятия, перечня объектов, сроков его проведения и других параметров контрольного мероприятия, руководитель проверки готовит служебную записку с соответствующими обоснованными предложениями и выносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

Образцы оформления служебных записок приведены в приложениях №3, 4, 5.

Не позднее следующего дня, после принятия председателем решения об изменении параметров контрольного мероприятия, в тот же день обеспечивается внесение соответствующих изменений в Базу данных Ревизионной комиссии .

***5.2. Подготовка программы контрольного мероприятия***

5.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем мероприятия по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

– основание для проведения мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– объект(ы) контрольного мероприятия;

– проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);

– цель(-и) контрольного мероприятия;

– перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия;

– сроки мероприятия, в том числе срок оформления акта(-ов) и подготовки отчета.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении №6.

5.2.2. Проект программы, как правило, содержит вопросы:

– аудита закупок, осуществленных объектом проверки;

– оценки системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проверяемого объекта или результативности проведенного в отношении него внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита вышестоящим органом;

– контроля исполнения представлений, предписаний или информационных писем, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;

– соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании муниципальных средств, управлении муниципальным имуществом;

– другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, председателем Контрольно-счетного органа при ее утверждении.

5.2.3. Проект программы контрольного мероприятия подписывается руководителем мероприятия и в срок, указанный в распоряжении, представляется на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

5.2.4. Программа может быть изменена (в т.ч. дополнена или сокращена) в процессе проведения мероприятия по согласованию с председателем Ревизионной комиссии с обязательным указанием в отчете на корректировку программы.

Предложения о внесении изменения в программу могут оформляться в виде служебной записки с указанием причин корректировки программы.

5.2.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, руководителем мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

***5.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта***

5.3.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетного органа, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем проверки и представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

– основание проведения проверки;

– полное наименование мероприятия;

– проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);

– срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления;

– перечень объектов контроля;

– фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе сотрудников сторонних организаций).

5.3.2. В случае проведения контрольных действий в рамках одного мероприятия на нескольких объектах на каждый объект оформляется отдельное удостоверение.

Если в наименовании мероприятия не указаны конкретные объекты проверок (тематическое или комплексное мероприятие) в удостоверении(-ях) на право его проведения должны быть указаны конкретные юридические лица, на которых планируется проведение мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №7.

5.3.3. До начала основного этапа руководителю объекта контроля, по решению председателя Контрольно-счетного органа , может направляться уведомление о его проведении.

В случае, если в план работы были внесены изменения за 1 месяц и менее до начала контрольного мероприятия, уведомление о его проведении обязаны направить в адрес объекта контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения любым доступным способом.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться утвержденная программа мероприятия (копия), перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить к приезду группы, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы представления информации, необходимые для ее систематизации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении №8.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

***6.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки***

6.1.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты(справки, заключения).

6.1.2. По прибытии на проверяемый объект руководитель мероприятия (рабочей группы) предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем сотрудников Контрольно-счетного органа и привлеченных специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну .

6.1.3. Руководитель проверки по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

Передача удостоверения или его ксерокопии сотрудникам проверяемой организации не допускается.

6.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

Запросы о представлении документов, материалов и информации вручаются руководителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

6.1.5. Целью общения членов рабочей группы с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

– организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;

– вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на проверяемом объекте;

– вопросы, связанные с другими целями и задачами мероприятия;

– вопросы получения дополнительной информации и доказательств;

– вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных экспертов;

– другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

6.1.6. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля все сотрудники должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно- счетных органов Российской Федерации (принят решением II конференции АКСОР03.12.2001.).

6.1.7. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

– результаты контрольного мероприятия;

– выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;

– проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;

– вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;

– порядок реализации результатов мероприятия;

– другие вопросы.

***6.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств***

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

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой мероприятия, определение их достоверности, полноты, приемлемости;

2) анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности

для формирования доказательств.

6.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании

письменных и устных запросов в форме:

– копий документов и материалов, представленных объектом контроля;

– документов и материалов, представленных третьей стороной;

– статистических данных;

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

- иных формах.

6.2.4. Доказательства получают путем:

– изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;

– проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

– проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;

– осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;

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

– проведения встречной проверки;

– иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

6.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

6.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное

влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта

контроля, исполнение бюджета Терновского муниципального района Воронежской.

 6.2.7. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные,

материальные и аналитические.

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 или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта(предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам Ревизионной комиссии подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

**6.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия**

С целью установления и(или) подтверждения фактов, связанных с

деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. При этом:

– участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;

– при необходимости может составляться программа встречной проверки;

– по результатам проверки составляется акт на один конкретный факт нарушения, или на ряд взаимосвязанных фактов;

– после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление(предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления(предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

***6.4. Действия сотрудников Контрольно-счетного органа при обнаружении нарушений и недостатков***

6.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

6.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия обязан:

– получить (сформировать) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;

– сообщить руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) о выявленных нарушениях;

– отразить нарушения в акте;

– при необходимости принять меры для составления протокола об административном правонарушении;

– по фактам, требующим незамедлительного реагирования, проинформировать руководителя мероприятия, составить соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

***6.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия***

6.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение 9). Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу сотрудников Ревизионной комиссии;

2) акт изъятия документов (приложение10);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов(приложение11);

4) акт контрольного обмера (приложение11.1)

5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение №12);

6) сводный акт (приложение №13).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

О составлении актов по подпунктам 1-3 члены рабочей группы сообщают руководителю мероприятия, который, в свою очередь информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетного органа.

6.5.2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии

уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем мероприятия и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

6.5.3. В случае, если в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте не установлено нарушений и недостатков, то по решению руководителя проверки по данному объекту может быть составлен не акт, а справка по результатам контрольного мероприятия (приложение №14).

***6.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия***

6.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

– наименование контрольного мероприятия;

– место и дата составления акта;

– состав группы проверяющих;

– сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);

– информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

– перечень проверенных документов;

– информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;

– описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;

– перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

– указание на наличие приложений к акту;

– количество экземпляров акта.

Параметры акта (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

6.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

– объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;

– четкость формулировок при описании 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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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».

Если на объекте контроля Контрольно-счетного органа проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы. При этом, если по всем вопросам программы не выявлено нарушений, то делается запись: «Все вопросы программы проверены. Нарушений не выявлено». Если нарушений и замечаний не выявлено по некоторым вопросам программы, в акте делается запись: «Вопросы программы (перечислить) проверены, нарушений и недостатков не выявлено».

6.6.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

– полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты(части) статей, требования которых нарушены;

– вид нарушения, согласно классификатору нарушений;

– для нарушений связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета денежное исчисление выявленных нарушений. По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;

– виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

– причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;

– конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты.

– по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения муниципальной собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

6.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа , проводившими проверку, а также руководителем, главным бухгалтером и другими сотрудниками (в случае необходимости) проверяемой организации.

Каждая страница акта визируется руководителем проверяемой организации (или другим лицом, подписавшим акт) и руководителем мероприятия (рабочей группы).

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

***6.7. Оформление сводных актов и справок***

6.7.1. При проведении тематических, комплексных проверок деятельности органов власти района (главных распорядителей бюджетных средств, далее – ГРБС), а также при проведении комплексных проверок исполнения бюджетов сельских поселений после составления актов проверок отдельных бюджетополучателей составляется сводный акт проверки.

Сводный акт составляется в том случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрена проверка деятельности органа власти района (ГРБС) или сельского поселения, в ведении которых находится проверяемая подведомственная сеть или распорядители средств местного бюджета.

В сводный акт включается краткое описание выявленных нарушений в деятельности подведомственных(нижестоящих) организаций (зафиксированных в актах их проверок), а также результаты проверки деятельности органа власти района (ГРБС) или сельского поселения.

Сводный акт подписывает руководитель проверки, руководитель органа власти района, а при проверках сельских поселений – глава сельского поселения.

6.7.2. Если программой тематического или комплексного контрольного мероприятия не предусмотрена проверка деятельности органа власти района (ГРБС) или сельского поселения, в ведении которого находится проверяемая подведомственная сеть, распорядители средств местного бюджета, то по результатам такого мероприятия, кроме актов, составляется сводная справка о его результатах.

Сводную справку подписывает руководитель мероприятия. Руководитель органа власти района, глава сельского поселения (при проверках сельских поселений) – делают запись об ознакомлении со справкой.

Образец оформления сводной справки по результатам мероприятия приведен в приложении №15.

***6.8. Ознакомление с актами, оформление разногласий, согласительные процедуры***

6.8.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов, руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта, составленного по форме приложения №16.

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

В случае направления акта на подписание в проверяемую организацию в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью руководителя проверки.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

6.8.2. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с содержанием акта, при его подписании вносится запись о наличии разногласий.

Разногласия излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес Контрольно-счетного органа в течение пяти рабочих дней после подписания акта.

Непредставление разногласий(или уведомления о более поздних сроках представления) в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления принимается как согласие с содержанием акта.

Представленные в установленный законодательством срок разногласия руководителя объекта контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6.8.3. В случае представления руководителем объекта проверки разногласий, внесение в текст оспариваемого акта каких-либо изменений не допускается.

Для осуществления согласительных процедур руководитель проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения разногласий обязан проверить обоснованность представленных разногласий и дать по ним письменное заключение с аргументированными предложениями о принятии либо отклонении разногласий по каждому пункту, представляет председателю Контрольно-счетного органа .

На основании резолюции председателя Контрольно-счетного органа руководителю объекта проверки направляется указанное заключение.

В случае получения от проверяемой организации разногласий с приложением вновь представляемых документов, в ответе Контрольно-счетного органа отмечается этот факт и, в случае необходимости, указывается, что для дополнительного изучения вновь представленных документов требуется продление или проведения отдельного контрольного мероприятия. Продление контрольного мероприятия или проведение нового мероприятия по проверке вновь представленных документов осуществляется в соответствии с настоящим стандартом.

Также вместе с заключением может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения разногласий.

Для осуществления согласительных процедур председатель формирует возглавляемую им рабочую группу, в которую включаются сотрудники, проводившие проверку, а также иные сотрудники Контрольно-счетного органа (при необходимости).

Рабочая группа представляет Контрольно-счетный орган на совещании с участием представителей проверяемой организации. По итогам совещания составляется и подписывается информация о результатах рассмотрения разногласий к акту (приложение №17) и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

Все согласительные процедуры должны быть завершены в течение 10 рабочих дней с момента получения разногласий проверяемой организации.

6.8.4. При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетного органа, а также дата и время получения отказа.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об этом, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетного органа, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

6.8.5. Сводные акты и сводные справки по результатам проведенных тематических или комплексных проверок предоставляются для ознакомления и (или) подписания руководителю органа власти района (ГРБС) или сельского поселения, в ведении которого находится проверяемая подведомственная сеть, распорядители средств местного бюджета. Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

6.8.6. Акты передаются в архив Контрольно-счетного органа вместе с отчетом по результатам мероприятия в течение 3 рабочих дней после утверждения отчета.

**6.9. Продление сроков проведения контрольных мероприятий**

В случае невозможности завершения мероприятия в указанные в распоряжении сроки, руководитель мероприятия готовит служебную записку с указанием причин продления и новых сроков и представляет председателю Контрольно-счетного органа. Как правило, служебная записка о продлении мероприятия направляется на рассмотрение председателя не позднее чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

Одновременно со служебной запиской руководитель мероприятия представляет председателю удостоверение(-я) для продления сроков проведения контрольных действий на объекте(-ах).

***6.10. Направление представлений (предписаний)***

6.10.1. Представления Контрольно-счетного органа для устранения выявленных нарушений и недостатков направляются руководителям объектов проверки и при необходимости – и руководителям вышестоящих органов.

Проекты представлений Контрольно-счетного органа по результатам проведенных контрольных действий на объектах проверки передаются руководителем мероприятия председателю в течение 3 рабочих дней с даты согласования акта с руководителем проверенной организации. В отдельных случаях, по решению председателя, срок подготовки представлений может быть продлен.

6.10.2. В представлениях отражаются:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

– перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и находящихся в компетенции должностного или юридического лица, в ведении которого находятся объекты контроля, допустившие нарушения (при направлении в вышестоящую организацию). При направлении представления руководителю проверенной организации перечень нарушений в представлении не указывается;

– правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на статью Решения Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области»;

– перечень предложений (требований) по устранению выявленных нарушений и недостатков, взысканию средств, меры по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и недостатки.

Формулировки предложений должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

– сроки принятия мер по устранению нарушений (при необходимости), сроки уведомления Контрольно-счетного органа о результатах рассмотрения представления и устранения нарушений.

Образец оформления представления приведен в приложении №18.

6.10.3. Предписания Контрольно-счетного органа готовятся в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетного органа по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

– конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно -счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

– требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников;

– срок исполнения предписания Контрольно-счетного органа.

Предписание Контрольно-счетного органа по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в деятельности объектов контроля, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

– нарушения, наносящие ущерб, с указанием статей нарушенных нормативно-правовых актов;

– оценку ущерба, причиненного бюджету и государственной собственности;

– требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

– срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания приведена в приложении №19.

6.10.4. Экземпляр представления, предписания, который остается в делопроизводстве Контрольно-счетного органа визируется руководителем проверки.

В органы и организации направляется второй экземпляр представления и (или) файл, содержащий электронный образ документа.

Второй экземпляр предписания и(или) его электронный образ направляется в исполнительный орган государственной власти Терновского муниципального района Воронежской области в сфере финансово-бюджетной политики.

6.10.5. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении мер принуждения по форме приложения №20.

6.10.6. Электронные образы представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения (файлы в формате\*.pdf) размещаются руководителем проверки в Базе данных в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

При этом в Базе данных для обеспечения контроля указывается предполагаемая дата получения ответа. В случае направления документов почтой контрольная дата рассчитывается с учетом времени, необходимого на пересылку (доставку): по области– 5 календарных дней.

***6.11. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия***

6.11.1. В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.11.2. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся руководителем мероприятия в сроки, предусмотренные для подготовки представлений (если председателем Контрольно-счетного органа не указано иное).

Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетного органа.

Образец оформления информационного письма с замечаниями или

предложениями приведен в приложении №21.

6.11.3. Электронные образы информационных писем с замечаниями (файлы в формате\*.pdf) размещаются руководителем проверки в Базе данных в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

**6.12. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия**

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит служебную записку, где указывает:

– причины приостановления;

– срок, с которого мероприятие приостанавливается;

– срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановке проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №24.

На основании утвержденного председателем распоряжения исчисление срока проведения данного мероприятия на объекте контроля приостанавливается.

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия (приложение №22) и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

Общая длительность мероприятия, после его возобновления не должна превышать сроков, установленных в ст. 11 закона Воронежской области от 27.10.2014 №125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой проекта отчета, который содержит обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений и недостатков, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

В отчете указывается:

– кем и когда утвержден отчет;

– наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы;

– основание для проведения мероприятия;

– цель(-и) мероприятия;

– перечень проверенных объектов и оформленных актов;

– сроки проведения мероприятия;

– вопросы контрольного мероприятия;

– информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;

– результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;

– выводы по результатам проведенного мероприятия;

– информация о применении мер административной ответственности;

– информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Терновскому муниципальному району Воронежской области непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте контроля Контрольно-счетного органа проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных возражений, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

При наличии возражений в отчете приводятся результаты анализа возражений с аргументированным мнением руководителя проверки о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту возражений.

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

– результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

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

– доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

– текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

– в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

– объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 страниц.

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

– содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

– определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

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

– давать оценку ущерба (при его наличии).

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются:

– перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов);

– перечень выявленных нарушений.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении №23.

7.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия подписанный

руководителем проверки, направляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении на проведение мероприятия.

Председатель по результатам рассмотрения проекта отчета принимает решение:

– о направлении его на доработку;

– об утверждении отчета.

Доработка проектов отчетов при наличии замечаний председателя осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

Одновременно с проектом отчета руководителем мероприятия готовится проект информационного сообщения о результатах мероприятия для размещения на странице Контрольно-счетного органа официального сайта администрации Терновского муниципального района.

 **Приложение №1**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

# №\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

О проведении контрольного
мероприятия в

 1.В соответствии с Положением «О Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» от 14 октября 2021 года № 134 и на основании пункта \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на 20 год провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование мероприятия

 2. Направить для участия в проведении проверки:

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

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

 3. Срок контрольного мероприятия определить: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетного органа ФИО

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись

**Приложение №2**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ | Руководителю муниципального органа, органа местного самоуправления, учреждения, организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/ |
| О предоставлении информации |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 /имя, отчество/

В соответствии с \_\_\_\_ планом работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области проводит (планирует провести) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 /название контрольного мероприятия/

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

 /наименование проверяемого органа или организации/

На основании ст. 16 Положения «о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» прошу в срок до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г. представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указывается должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного

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

мероприятия/

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

/указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,
по которым необходимо представить соответствующую информацию/

Председатель ФИО

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

 /ФИО исполнителя/

/№ телефона/

 **Приложение №3**

Председателю
Контрольно-счетного органа
Терновского муниципального района Воронежской области

ФИО

**Служебная записка**

Прошу Вас исключить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование мероприятия/

(п.\_\_\_плана работ на 202\_год) из плана работы Контрольно-счетного органа на 202\_ год.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /ФИО/

 **Приложение №4**

Председателю
Контрольно-счетного органа
Терновского муниципального района Воронежской области

ФИО

**Служебная записка**

Прошу Вас изменить сроки контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» /наименование мероприятия/

(п \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год) с \_\_.\_\_.\_\_ – \_\_.\_\_.\_\_ на \_\_.\_\_.\_\_ – \_\_.\_\_.\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /ФИО/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Приложение №5**

Председателю
Контрольно-счетного органа
Терновского муниципального района Воронежской области

ФИО

**Служебная записка**

Прошу Вас рассмотреть вопрос об изменении наименования п. \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование изменяемого мероприятия/

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

/предлагаемая редакция наименования мероприятия/

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /ФИО/

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**ПредседательКонтрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Ключевская«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

ПРОГРАММА

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

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** п. \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области на 202\_\_ год, распоряжение председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_.

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

**3. Объекты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Цель(и) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Вопросы контрольного мероприятия** (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**6. Распоряжением №\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ установлены сроки мероприятия** с \_\_.\_\_. 202\_ по \_\_. \_\_.202\_ , в том числе:

– срок проведения контрольных действий на объекте(-ах) и оформления акта(-ов) по результатам проверки – до \_\_.\_\_. 20\_ .

– срок подготовки отчета – до \_\_. \_\_ . 20\_ .

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С программой ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы, исполнителя/ /подпись/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы исполнителя / /подпись/

**Приложение №7**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

№ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с планом работы на 202\_\_ год и на основании распоряжения от \_\_.\_\_.202\_\_ № \_\_\_ сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 /Ф.И.О./ /должность/

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 /Ф.И.О./ /должность/

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 /Ф.И.О./ /должность/

поручается провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование мероприятия/

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

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

 /наименование объекта(-ов), адрес/

Срок проведения мероприятия: с \_\_.\_\_.202\_\_ по \_\_.\_\_.202\_\_

Председатель ФИО

Продлено: с \_\_.\_\_.202\_\_ по \_\_.\_\_.202\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись председателя/

 **Приложение №8**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

Уведомление

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.202\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должность, инициалы, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя проверяемой организации/ |
| О проведении контрольного мероприятия |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 /имя, отчество/

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района на 202\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование проверяемого органа или организации/

будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/название контрольного мероприятия/

Должностные лица контрольного мероприятия являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должность, фамилия, имя, отчество руководителя/

Мероприятие будет проведено в период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложение: 1. Программа контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Перечень вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости);

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель ФИО

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

/Ф.И.О. исполнителя/

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

/№ телефона/

**Приложение №9**

# Акт от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.по фактам создания препятствий

# для проведения контрольного мероприятия

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года

В соответствии с планом работы на 202\_ год Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /название контрольного мероприятия/

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

 /наименование проверяемого органа или организации/

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

/наименование объекта контрольного мероприятия, должность,
инициалы и фамилии лиц/

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, фамилия и инициалы сотрудников Ревизионной комиссии/

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

/указываются конкретные факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, не предоставление информации и др. /.

В соответствии с Положение «о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную федеральным и областным, районным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (другому должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование проверяемого органа или организации/

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

/должность, фамилия и инициалы/

Подписи:

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

/должность сотрудника, наименование /Подпись/ /ФИО/

инспекции (отдела) КСО/

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

/должность сотрудника, наименование /Подпись/ /ФИО/

инспекции (отдела) КСО/

Один экземпляр акта получил:

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

/должность руководителя, краткое /Подпись/ /ФИО/

наименование организации/

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**Приложение №10**

**Акт изъятия документов и материалов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 201\_ год Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области проводит контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/название контрольного мероприятия/

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

/наименование проверяемого органа или организации/

На основании ч. 2 ст. 16 Решения Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской областиот14.10.2021г. № 134 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» изъяты следующие документы:

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

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

…

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

/наименование органа или организации/

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

/должность, фамилия и инициалы/

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (*ответственному должностному лицу*) (*направлен по почте*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование органа или организации/

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

/должность, фамилия и инициалы/

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /ФИО/

С актом ознакомлены:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /ФИО/

наименование организации/

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил:

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

/должность, краткое /подпись/ /ФИО/

наименование организации/

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Приложение №11**

 **Акт от**  **20\_\_\_г.**

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

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года

 \_\_\_ч.\_\_\_м.

В соответствии с планом работы на 202\_ год Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области проводит контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /название контрольного мероприятия/

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

 /наименование проверяемого органа или организации/

На основании Положения «о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» должностными лицами Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должности, фамилии и инициалы сотрудников КСО /

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

/перечень опечатанных объектов проверяемого органа и организации/

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, инициалы, фамилия/

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (*другому должностному лицу*) (*направлен по почте*)\_\_\_

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

/наименование проверяемого органа или организации/

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

/должность, фамилия и инициалы/

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

/должность сотрудника, КСО/ /подпись/ /ФИО/

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

/должность сотрудника КСО/ /подпись/ /ФИО/

Один экземпляр акта получил:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /ФИО/

наименование организации/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Приложение №11.1**

**Акт контрольного обмера**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/название мероприятия/

сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /должность, фамилия и инициалы/

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

в присутствии должностных лиц проверяемой организации (или представителя заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/должность, инициалы, фамилия/

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

и представителя подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /должность, инициалы, фамилия/

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ при строительстве (ремонте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование объекта/

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

В ходе контрольного обмера установлено:

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

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

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

Пояснения представителя проверяемой организации (заказчика):

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

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

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

Пояснения представителя подрядной организации:

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

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

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /ФИО//

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

/должность сотрудника проверяемой /подпись/ /ФИО/

организации/

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

/должность сотрудника подрядной /подпись/ /ФИО/

организации/

Один экземпляр акта получил:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /ФИО/

наименование организации/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Приложение №12**

**АКТ № \_\_ / \_\_ - 202\_**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 /населенный пункт/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/название контрольного мероприятия/

Контрольное мероприятие проведено сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области *(ФИО и должности членов рабочей группы)*:

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность.

Начало проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Информация об объекте контрольного мероприятия

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/ИНН, ОКПО/

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В проверяемом периоде руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /наименование объекта контрольного мероприятия/

являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

главным бухгалтером –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень проверенных и изученных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки установлено следующее.

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Иная информация об объекте контрольного мероприятия (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.*

Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущем контрольном мероприятии (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту противоправных действий.

Приложение: к акту на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

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

должность сотрудника КСО /подпись/ /Ф.И.О./

/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

С актом ознакомлены:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /Ф.И.О./

наименование организации/

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

должность сотрудника, краткое /подпись/ /Ф.И.О./

наименование организации/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

 /количество приложений/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/

*В случае отказа сотрудников проверяемой организации от подписи или от получения акта:*

При представлении \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. на ознакомление двух экземпляров акта представитель(-и)

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

/наименование организации/

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

/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящим актом отказался(-ись).

Получить \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. экземпляр акта представитель (-и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование организации/

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

/должность, Ф.И.О./

отказался(-ись).

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /Ф.И.О./

**Приложение №13**

**Сводный акт № \_\_ / \_\_ – 202\_**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

/населенный пункт/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 /название контрольного мероприятия/

**Контрольное мероприятие проведено** сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области *(ФИО и должности членов рабочей группы)*:

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность.

Начало проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

**Информация об объекте контрольного мероприятия**

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/ИНН, ОКПО/

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В проверяемом периоде руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта контрольного мероприятия/

являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

главным бухгалтером – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Перечень** **проверенных и изученных документов**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**В ходе проверки установлено следующее**.

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Иная информация об объекте контрольного мероприятия (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.).*

Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущем контрольном мероприятии (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту противоправных действий.

Приложение к акту на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

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

 /руководитель проверки/ /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

С актом ознакомлен:

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

/должность руководителя органа местного /подпись/ /Ф.И.О./ самоуправления (ГРБС) /

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах

 /количество приложений/

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/

*В случае отказа руководителя органа власти области (ГРБС) или органа местного самоуправления от подписи или от получения акта:*

При представлении \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. на ознакомление двух экземпляров акта руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование органа местного самоуправления (ГРБС) /

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

/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящим актом отказался.

Получить \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. экземпляр акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование органа местного самоуправления (ГРБС) /

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

/должность, Ф.И.О./

отказался.

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /Ф.И.О./

/

## Приложение №14

**СПРАВКА № \_\_ / \_\_ - 201\_**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

/населенный пункт/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/название контрольного мероприятия/

Контрольное мероприятие проведено сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области *(ФИО и должности членов рабочей группы КСП ВО)*:

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность.

Начало проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Информация об объекте контрольного мероприятия

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/ИНН, ОКПО/

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В проверяемом периоде руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта контрольного мероприятия/

являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

главным бухгалтером – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень проверенных и изученных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки установлено следующее.

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Иная информация об объекте контрольного мероприятия (*при необходимости: документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.).*

Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущем контрольном мероприятии (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

Приложение к справке на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /Ф.И.О./

/

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

/должность сотрудника КСО /подпись/ /Ф.И.О./

/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Со справкой ознакомлены:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /Ф.И.О./

наименование организации/

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

/должность сотрудника, краткое /подпись/ /Ф.И.О./

наименование организации/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Справка составлена в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр справки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах

 /количество приложений/

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/

## Приложение №15

**Сводная справка № \_\_ / \_\_ - 202\_**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 /населенный пункт/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 201\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/название контрольного мероприятия/

Контрольное мероприятие проведено сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области *(ФИО и должности членов рабочей группы КСП ВО)*:

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность.

Начало проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

В ходе проверки установлено следующее.

Описание контрольных действий на объектах, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущих контрольных мероприятиях (*если на объектах проводились контрольные мероприятия в предшествующие периоды указываются сроки, темы мероприятий, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

Приложение к справке на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

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

 /руководитель проверки/ /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Со справкой ознакомлен:

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

/должность руководителя органа местного /подпись/ /Ф.И.О./

самоуправления (ГРБС) /

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Справка составлена в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр справки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах

 /количество приложений/

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/

*В случае отказа руководителя органа власти области (ГРБС) или органа местного самоуправления от подписи или от получения справки:*

При представлении \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. на ознакомление двух экземпляров справки руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование органа местного самоуправления (ГРБС) /

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

/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящей справкой отказался.

Получить \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. экземпляр справки представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование органа местного самоуправления (ГРБС) /

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

/должность, Ф.И.О./

отказался.

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

 /руководитель проверки/ /подпись/ /Ф.И.О./

## Приложение №16

**Акт № \_\_ / \_\_ - 202\_ проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/**

для ознакомления и подписания получен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года.

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

/должность руководителя (уполномоченного /подпись/ /Ф.И.О./

лица), краткое наименование организации/

**Приложение № 17**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Контрольно-счетного органа

Терновского

муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Ключевская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**Заключение
на разногласия к акту проверки
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/наименование мероприятия /**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района Воронежской области поступили от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя,

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

краткое наименование организации /

разногласия по акту №\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_\_ .

В ходе рассмотрения представленных разногласий и дополнительных материалов к ним *(при наличии)* установлено:

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

/краткое описание нарушения в акте комиссии/

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

/краткое описание возражений проверенной организации/

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

/предлагаемое решение по спорному вопросу/

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

/краткое описание нарушения в акте комиссии/

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

/краткое описание возражений проверенной организации/

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

/предлагаемое решение по спорному вопросу/

Итоговое решение по рассмотрению разногласий:

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

Руководитель проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**Приложение №18**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

№ « » 20 г.

Руководителю предприятия

Ф.И.О.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 Контрольно-счетным органом Терновского муниципального района с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия, а также проверяемый объект и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)/

 В ходе проверки установлены нарушения законодательства и недостатки при исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для их устранения в соответствии со ст. 17.1 Положения «О Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» Вам необходимо:

1.

2.

/внести изменения в правовой акт, поручить подведомственным организациям, совершить действия по устранению причин и условий нарушений, учесть в дальнейшей работе, привлечь к дисциплинарной ответственности виновных лиц и т.д./

 О принятых мерах по результатам рассмотрения представления Вы обязаны уведомить в письменной форме с приложениями и копиями подтверждающих документов в Контрольно-счетный орган в течение одного месяца со дня его получения.

 Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 КоАПРФ.

Председатель Контрольно-счетного органа

Терновского муниципального района Ф.И.О.

**Приложение №19**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/ |

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. проведено (проводится) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/наименование контрольного мероприятия, а также проверяемый объект и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)/

В результате (ходе) контрольного мероприятия выявлено (созданы препятствия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/указываются факты нарушений, наносящих Терновскому муниципальному району прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, либо случаи создания препятствий для проведения контрольных мероприятий/

С учетом изложенного и на основании ст. 17.1 Положения «О Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» Вам **ПРЕДПИСАНО**:

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

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

…

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/до \_\_\_\_\_\_202\_ года или в течение \_\_ дней с момента его получения Председатель ФИО

**Приложение №20**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.202\_\_  | Руководителю органа местного самоуправления, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /инициалы, фамилия/ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о применении бюджетной меры принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/полное наименование ГРБС, получателя бюджетных средств районного бюджета и др./

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

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

законодательства Российской Федерации, документы и иные сведения, которые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подтверждают указанные обстоятельства/

В соответствии со статьей (-ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации применить следующие бюджетные меры принуждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/указываются бюджетные меры принуждения, в отношении кого они применяются,

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

суммы, подлежащие взысканию/

Председатель ФИО

**Приложение №21**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.202\_\_ О результатах проверки | Руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/ |
|  |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование контрольного мероприятия,

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

наименование организации/

в ходе которой установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /краткое содержание установленных

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

проверкой нарушений и недостатков/

(акт(-ы) проверки № \_\_/\_\_–202\_ от \_\_.\_\_.202\_\_).

Для недопущения указанных недостатков Вам следует:

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

/описание предложений по устранению причин и условий нарушений и недостатков/

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/№ телефона/

**Приложение №22**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**О возобновлении**

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

**/краткое описание темы комплексного или тематического
контрольного мероприятия/**

В соответствии с Решением Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021г. № 134 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» и на основании пункта \_\_\_ плана работ на 201\_ год возобновить с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенной на основании распоряжения от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_ и приостановленной согласно распоряжению от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_.

Проведение проверки поручить: (если другие лица).

Руководителем проверки назначить: (если иное лицо).

Срок мероприятия определить: с \_\_.\_\_.202\_ по \_\_.\_\_.202\_.

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

Председатель ФИО

Приложение №23

**ОТЧЕТ №\_\_ – 202\_**

**о результатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

/наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы КСО/

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год и распоряжение председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ №.

**Цель(и) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Перечень проверенных объектов и оформленных актов:**

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

/полное наименование объекта 1/

акт № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.202\_.

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

/полное наименование объекта 2/

акт (*справка*) № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.202\_.

…

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 202\_ по \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 202\_.

**Вопросы контрольного мероприятия:**

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

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

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

**Результаты контрольного мероприятия**

*В основном разделе отчета в полном объеме раскрываются цель(-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой*

**Выводы**

*Кратко формулируются итоги контрольного мероприятия, выявленные проблемы и установленные нарушения со ссылками на нормативные документы, с указанием сумм бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства*

**Предложения**

*- о направлении представлений (предписаний) Контрольно-счетным органом Терновского муниципального района Воронежской области по результатам контрольного мероприятия;*

*- о направлении информационных материалов руководителям органов исполнительной власти, правоохранительных органов и других организаций.*

Руководитель проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

 **Приложение №24**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**О приостановлении**

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

**/краткое описание темы комплексного или тематического
контрольного мероприятия/**

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

/наименование контрольного мероприятия/

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

с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_\_ года.

Основание: служебная записка руководителя мероприятия от

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_\_ года (*или иные основания*).

Председатель ФИО