

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа (далее — Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), статьи 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45 (далее — Положение о КСК).

1.2. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

1.3. Регламент является локальным правовым актом Контрольно-счетной комиссии.

2. Направления деятельности контрольно-счетной комиссии

2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с полномочиями, установленными Законом и Положением.

2.2. Председатель организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвует в их проведении, отслеживает исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Содержание направлений деятельности устанавливается в соответствии с Законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о КСК.

**3. Порядок организации деятельности
контрольно-счетной комиссии**

3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в соответствии с компетенцией контрольно-счетной комиссии, определенной Положением о КСК. В плане указывается наименование

мероприятия, срок (периодичность) проведения, объект контроля, ответственные за проведение мероприятия.

3.2. План работы утверждается приказом Контрольно-счетной комиссии в сроки, установленные пунктом 2 статьи 11 Положения о КСК.

3.3. При формировании плана учитываются следующие принципы отбора контрольных мероприятий:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

Не допускается включение в план работы проведение повторных проверок в отношении одного органа или организации за тот же проверяемый период по одним и тем же основаниям.

3.4. Информация об утвержденном плане размещается на официальном сайте администрации Тотемского муниципального округа и доводится до всех заинтересованных лиц любым доступным способом.

3.5. Привлечение к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, независимых экспертов и специалистов осуществляется на договорной основе. Решение о привлечении экспертов и специалистов оформляется приказом Контрольно-счетной комиссии.

4. Порядок направления запросов контрольно-счетной комиссии

4.1. Запросы контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливает председатель Контрольно-счетной комиссии. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетной комиссии.

4.2 Запрос должен содержать ссылку на соответствующий пункт Положения о КСК, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов, материалов, информации, цели, сроки их представления. Запрос также должен содержать уведомление о том, что указанные в нем документы, материалы и информация должны поступить в Контрольно-счетную комиссию не позднее установленного срока, обеспечение соблюдения которого осуществляется органами и организациями, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль.

4.3 Запросы Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланке Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.1. Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Контрольно-счетной комиссии, содержащего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, указание руководителя контрольного мероприятия.

5.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии и разделом 4 настоящего Регламента.

5.4. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорока пяти дней.

5.5. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения исполнителя контрольного мероприятия:

5.5.1. Проверка на объекте может быть приостановлена на период:

- проведения срочных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,

- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки;

5.5.2 Срок проверки может быть продлен:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз;

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

- в случаях отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью.

5.6 Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются приказом контрольно-счетной комиссии. Общий срок продления или приостановления проверки не может превышать тридцати календарных дней. Со дня возобновления проведения проверки течение ее срока продолжается.

5.7. С руководством проверяемого объекта согласовываются следующие вопросы:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

- иные вопросы с учетом особенностей проверки.

5.8. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии производит изъятие необходимых документов и материалов, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие акты по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему Регламенту.

5.9. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетной комиссии, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у

которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

5.10. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетной комиссии копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

5.11. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов на основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, председатель Контрольно-счетной комиссии направляет предписание в адрес проверяемого объекта и (или) направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

5.12. На заключительном этапе контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется акт, который оформляется не менее чем в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту. По итогам проведения контрольного обмера, обследования составляется акт по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту. В случае выявления завышения объемов и (или) стоимости предъявленных к оплате работ производится расчет стоимости фактически выполненных работ и суммы завышения. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту. Датой окончания контрольного мероприятия является дата акта.

5.13. При составлении акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

5.14. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами проведенных встречных проверок, обследований, заключений специалистов и экспертов, объяснений, полученных в ходе проверки. В акте проверки должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием нарушенных норм законодательства, лиц, допустивших нарушение, размера документально подтвержденного ущерба, периода, в течение которого совершены нарушения, в чем они выразились, или отсутствие таковых.

5.15. В акте не допускаются различного рода выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверки, включение сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, а также их юридическая квалификация («халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.п.).

5.16. К акту прилагаются таблицы, расчеты, акты встречных проверок и иные документы и материалы, подписанные составителями.

5.17. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие его. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию.

5.18. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

5.19. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта и направляет в Контрольно-счетную комиссию один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания по акту проверки должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности. В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами. Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и возражений, учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия. Результаты рассмотрения представленных пояснений и возражений доводятся до сведения руководителя проверяемого объекта.

5.20. При оформлении результатов контрольных мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

5.21. После завершения контрольного мероприятия и получения Контрольно-счетной комиссией подписанного экземпляра акта (актов) проверки руководителем контрольного мероприятия составляется отчет по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту. При составлении отчета учитываются результаты предыдущих проверок, информация, полученная по запросам Контрольно-счетной комиссии. В отчете отражаются результаты контрольного мероприятия, отчет должен содержать выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

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

- результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно с выделением наиболее важных проблем;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, а также при необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 (тридцати) страниц.

5.23. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностного лица Контрольно-счетной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности органов и организаций, наносящих бюджету Тотемского округа прямой 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 объектах контрольного мероприятия ранее Контрольно-счетной комиссией проводились контрольные мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

5.24. В течение трех рабочих дней после утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется в Муниципальное Собрание и главе округа.

5.25. По результатам контрольных мероприятий и при наличии соответствующих оснований руководитель контрольного мероприятия готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы.

5.26. Представления и предписания оформляются и подписываются руководителем контрольного мероприятия (председателем Контрольно-счетной комиссии) по формам согласно приложениям № 14 и № 15 к настоящему Регламенту.

5.27. Представления и предписания заверяются гербовой печатью Контрольно-счетной комиссии, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетной комиссии, второй - направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее одного рабочего дня после их подписания.

5.28. В представлении указывается срок, до истечения которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен не более одного раза по решению председателя Контрольно-счетной комиссии, принятому на основании мотивированного ходатайства проверяемого органа (организации). Продление срока выполнения представления осуществляется приказом Контрольно-счетной комиссии, копия приказа направляется в проверяемый орган (организацию) не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня его подписания.

5.29. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения администрации Тотемского муниципального округа, а также руководителей соответствующих органов и организаций и устранения выявленных недостатков руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо Контрольно-счетной комиссии. В информационном письме указывается срок для его рассмотрения и просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о

результатах рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать 5 (пяти) страниц.

5.30. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц и иных лиц органов и организаций;
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Тотемского муниципального округа и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и результатов их рассмотрения Контрольно-счетной комиссией;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес проверяемых объектов, или иных принятых мер.

5.31. Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной комиссии, осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным Контрольно-счетной комиссией планом работы.

6.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующем проведение экспертизы.

6.3. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения.

6.4. Заключение должно содержать:

- основание проведения;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза;
- рекомендации и (или) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы (при необходимости).

6.5. Результаты аналитических мероприятий оформляются в виде отчета. В отчете должны быть указаны:

- основание проведения;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- анализ муниципальных правовых актов (при необходимости);
- выводы по состоянию вопроса, по которому проводился анализ.

6.6. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденным стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

6.7. При оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

6.8. Заключение, отчет подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии и рассылаются в органы и организации, перечень которых определяется председателем Контрольно-счетной комиссии.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии

7.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- представление на рассмотрение Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа ежегодного отчета о работе Контрольно-счётной комиссии;
- представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии со статьей 17 Положения;
- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;
- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в средствах массовой информации, представление материалов для размещения соответствующей информации на Интернет-сайте округа;

7.2. Ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется средствам массовой информации председателем Контрольно-счетной комиссии после рассмотрения Муниципальным Собранием Тотемского муниципального округа.

7.3. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной комиссии должен содержать краткую информацию о проведенных в течение отчетного периода контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах. Подготовка годового отчета о работе Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п/п 2 п. 1 раздела 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания
Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45 «О создании контрольно-счетной
комиссии Тотемского муниципального округа» опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
изъятия документов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии

с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п/п. 2 п. 1 раздела 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45 «О создании контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа» сотрудниками контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, приказ председателя Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия).

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1 _____

4.2 _____

5. Проверяемый период: _____

6. Срок проверки: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

7.1 Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости)

По вопросу _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Тотемского муниципального округа, выполнение которых проверено в период контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены и 1
экземпляр получили:

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Россия, 161300, Вологодская область

г.Тотьма, ул.Володарского, д.4а

ОГРН 1223500014891

ИНН/КПП 3518010437/351801001

тел (8)9115242698

e-mail:ksk@totmareg.ru

От _____ № _____

Руководителю организации

(должность, наименование организации)

(инициалы ФИО)

(адрес организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по результатам контрольного
мероприятия

Для принятия мер по устранению выявленных нарушений при проведении контрольного
мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия выявлены следующие замечания и нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со
ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых
актов Российской Федерации, Вологодской области, Тотемского муниципального округа
требования которых нарушены)

По результатам контрольного мероприятия предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и
недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении
законодательства Российской Федерации, Вологодской области, Тотемского муниципального
округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счётную комиссию в срок до «__» _____ 20__ года (или
в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия
Приложение № 13

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Россия, 161300, Вологодская область

г.Тотьма, ул.Володарского, д.4а

ОГРН 1223500014891

ИНН/КПП 3518010437/351801001

тел (8)9115242698

e-mail:ksk@totmareg.ru

От _____ № _____

к СВМФК 1

(форма)

Руководителю организации

(должность, наименование организации)

(инициалы ФИО)

(адрес организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

по факту выявления нарушений,
требующих, безотлагательного пресечения

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа
Вологодской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Тотемского
муниципального округа требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания
Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45 «О создании контрольно-счетной
комиссии Тотемского муниципального округа» предписывается:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации,
Вологодской области, Тотемского муниципального округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать
Контрольно-счётную комиссию Тотемского муниципального округа до
«__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
контрольно-счетной комиссии
ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа Вологодской области и иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45 «О создании Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа»)

2. Предмет контрольного мероприятия:

1. _____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

3. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

6. Общие положения.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

7.1 Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Тотемского муниципального округа и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____

7.2. (Вопрос1) _____

7.3. (Вопрос2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Тотемского муниципального округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации,

Вологодской области, Тотемского муниципального округа, требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления Тотемского муниципального округа, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Председатель контрольно-счетной
комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Регламенту
(форма)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
контрольно-счетной комиссии
ФИО
«__» _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа,
иные основания для проведения контрольного мероприятия,)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. Вопрос 1 _____
(формулировка вопроса)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ (указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

8. Руководитель контрольного мероприятия:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

*Россия, 161300, Вологодская область
г.Тотьма, ул.Володарского, д.4а*
ОГРН 1223500014891
ИНН/КПП 3518010437/351801001
тел (8)9115242698
e-mail:ksk@totmareg.ru
От _____ № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения проверки

« ____ » _____ 20__

№ _____

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год председателю Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа

_____ поручается провести _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование
_____ на объекте _____
контрольного мероприятия) (наименование объекта
_____ .
контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 1
к Регламенту
(форма)

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом
контрольно-счетной комиссии
№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НА 20__ ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Проверяемый период	Метод проведения мероприятия	Объект контроля и анализа	Срок проведения мероприятия	Ответственный за исполнение	Примечание
Раздел 1 Экспертно-аналитические мероприятия							
Раздел 2. Контрольные мероприятия							

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

город Тотьма

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно- счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год, сотрудником Контрольно-счетной комиссии

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится ревизия (проверка) _____

_____ (название ревизии (проверки))

Сотрудником Контрольно-счетной комиссии _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

после предъявления им удостоверения на право проведения ревизии

(проверки) должностным лицом проверяемого объекта _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект _____ .

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением ст.26 и 27 Федерального закона «О Счетной палате РФ» и ст.13 Положения «О контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа», утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29.11.2022г. № 45 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

должность подпись Ф.И.О.

(сотрудника контрольно-счетной комиссии)

должность подпись Ф.И.О.

(проверяемой организации)

подписи свидетелей

АКТ

по факту непредставления (представления не в полном объеме) документов по запросу Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа

« ____ » _____ 20__ г

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год и приказом председателя Контрольно-счетной комиссии от « ____ » _____ 20__ г .№ ____, в _____ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие « _____ ». (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа была запрошена информация по следующим вопросам:

_____, а также документы, материалы: _____

Указанные документы и информация необходимы для проведения контрольного мероприятия _____

(указать основание и вид контрольного мероприятия)

Срок представления информации истек: « ____ » _____ 20__ г.

К настоящему времени Контрольно-счетной комиссии информация не представлена (представлена не в полном объеме), что является нарушением части 1 статьи 15 ФЗ № 6-ФЗ, п. 1 статьи 15 Положения «О Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя _____ (наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Подписи:

Председатель
Контрольно-счётной комиссии
Тотемского муниципального
округа

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Один _____ экземпляр _____ акта _____ получил

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

АКТ
контрольного обмера (обследования)

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__ год, реквизиты приказа о проведении
контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

В _____
(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

проводится проверка/ревизия по теме « _____ ».
(тема проверки/ревизии)

В ходе проверки/ревизии _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

_____.

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)