

Утвержден приказом
контрольно-счетной комиссии
от 16.01.2023 № 7

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Тотьма

2023

Содержание

1. Общие положения	2
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	3-4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	4-5
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	5-9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	9-11

1. Общие положения

1.1. СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная комиссия) для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 2 апреля 2010 года № 15К (717), статьи 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29.11.2022 № 45.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления Контрольно-счётной комиссией контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией Тотемского муниципального округа (далее — КСК Тотемского округа, контрольно-счетная комиссия). Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной комиссии в сфере муниципального финансового контроля. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием, исполнением и использованием средств бюджета округа;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тотемского муниципального округа;
- предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тотемского муниципального округа, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Тотемского муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности Тотемского муниципального округа;

- использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;
- осуществлением главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита.

соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в части 2 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа (далее - объекты контроля).

2.4. Методы осуществления контрольного мероприятия являются ревизия, проверка, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК Тотемского округа и приказа КСК Тотемского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

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

3.4. Исполнителем контрольного мероприятия назначается должностное лицо КСК Тотемского округа.

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

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

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

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты в

порядке, предусмотренном Регламентом.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа. Образец оформления запроса приведен в **приложении 1** к настоящему Стандарту.

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля исполнитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСК Тотемского округа.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении 2** к настоящему Стандарту.

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

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

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

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

5.2. Проверки объектов контроля могут быть выездные и камеральные (далее - проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического

осуществления его деятельности, камеральные - по месту нахождения КСК Тотемского округа на основании документов, имеющихся в распоряжении КСК Тотемского округа, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу КСК Тотемского округа. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

○ Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем КСК Тотемского округа уведомление о проведении на данном объекте проверки, ревизии (далее - уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

Образец оформления уведомления приведен в **приложении 3** к настоящему Стандарту.

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

5.4. В удостоверении на право проведения проверки указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица КСК Тотемского округа и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

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

В исключительных случаях допускается приостановление проверки и (или) продление срока ее проведения в соответствии со статьей 11 Регламента.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается председателем КСК Тотемского округа и заверяется гербовой печатью контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки приведен в **приложении 4** к настоящему Стандарту.

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

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

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

○ В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного

мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

○ После завершения контрольных действий на объекте контроля, участниками контрольного мероприятия составляется Акт проверки по форме согласно **приложению 5** к настоящему Стандарту.

5.10. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

5.11. Акт проверки оформляется на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Акт проверки должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

○ При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки следует указывать:

- наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;
- виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);
- виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков;
- принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля. Акт проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты, проводившим проверку, и передается для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

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

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

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

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

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

Образец оформления Заключения приведен в **приложении 6** к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования);
- акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту непредставления информации, документов и материалов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

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

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

○ При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

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

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

Образец оформления [акта](#) контрольного обмера (обследования) приведен в **приложении 8** к настоящему Стандарту

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

- отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;
- воздействие в какой-либо форме на должностного лица КСК Тотемского округа в целях воспрепятствования осуществлению им должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые им решения.

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

Председатель КСК Тотемского округа принимает решение о направлении в соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа в адрес объекта контроля предписания.

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

Образец оформления акта приведен в **приложении 10** к настоящему Стандарту.

5.21. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСК Тотемского округа вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.22. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение

которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностное лицо КСК Тотемского округа готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки направляют его за подписью председателя КСК Тотемского округа финансовому органу округа, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в **приложении 13** к настоящему Стандарту.

Информация о рассмотрении уведомления КСК Тотемского округа представляется финансовым органом округа в КСК Тотемского округа по результатам принятия бюджетных мер принуждения.

5.23. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении бюджетных средств, должностное лицо КСК Тотемского округа составляет протоколы об административных правонарушениях.

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

Образец оформления отчета приведен в **приложении 14** к настоящему Стандарту.

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

6.2. В случае значительного объема контрольного мероприятия, проверки разных направлений использования бюджетных средств по итогам контрольного мероприятия может быть составлено несколько отчетов. Такое решение принимает председатель КСК Тотемского округа.

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

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

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

- оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету округа, муниципальной собственности округа;
- меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету округа, муниципальной собственности округа;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;
- излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

6.9. Представление оформляется в двух экземплярах по форме согласно **приложению 15** к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСК Тотемского округа.

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

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

6.10. Предписание оформляется в двух экземплярах по форме согласно **приложению 16** к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСК Тотемского округа.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия; основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

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

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем КСК Тотемского округа оформляется предписание по форме согласно **приложению 17** к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в **приложении 18** к настоящему Стандарту.

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

Приложение № 1
к Стандарту

(на бланке письма КСК)

Должность, инициалы и фамилия должностного
лица органа или организации

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__год проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года, в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

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

следующую информацию, документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым
2. _____
необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель Контрольно-счетной
комиссии округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту
УТВЕРЖДАЮ:
Председатель контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

« ____ » _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год)
2. Цели и предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)
3. Вопросы охватывающие содержание мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

5. Проверяемый период деятельности: _____
6. Сроки проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. (из

приказа о проведении контрольного мероприятия)

7. Исполнитель контрольного мероприятия _____
(должность, инициалы, фамилия)

Подготовил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Стандарту

(на бланке письма КСК)

(наименование, адрес объекта
контрольного мероприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки/ревизии

Контрольно-счетная комиссия Тотемского муниципального округа уведомляет, что в соответствии со [статьями 8, 9](#) Положения о Контрольно-счётной комиссии Тотемского муниципального округа, утверждённого решением Муниципального Собрания округа № 45 от 29.11.2022 года _____

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

В _____

(наименование объекта контроля)

должностным лицом Контрольно-счетной комиссии округа будет проведена (выездная/камеральная/встречная) проверка/ревизия по теме:

" _____ ".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки/ревизии: с "___" _____ по "___" _____ года.

В соответствии со [статьями 13, 15, 16](#) Положения о Контрольно-счётной комиссии Тотемского муниципального округа, утверждённого решением Муниципального Собрания округа № 45 от 29.11.2022 года прошу обеспечить необходимые условия работы должностного лица Контрольно-счётной комиссии Тотемского муниципального округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (*при необходимости*).

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

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

Председатель Контрольно-счётной

палаты района

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Стандарту

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения проверки/ревизии

№

ДАТА:

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__ год, реквизиты приказа о
проведении контрольного мероприятия)

поручается провести в:
проверку по теме:

срок проведения проверки/ревизии:

Председатель Контрольно-счётной комиссии
Тотемского муниципального округа

МП

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

«___» _____ 20__ года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

Приложение № 5
к Стандарту

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (полное наименование объекта контроля)

«__» _____ 20__ г.

Наименование контрольного мероприятия:

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

Лицо, проводившее контрольное мероприятие (инициалы, фамилия, должность):

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

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения проверки:

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:

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

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

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

Перечень приложений к акту проверки:

Подробное изложение результатов проверки:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен*:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

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

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

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

От принятия акта

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

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Свидетели:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта проверки направлен по адресу: _____

Приложение 6
к Стандарту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____ к акту

(ответственное должностное лицо объекта контроля)

проверки/ревизии _____ от _____ по

(наименование объекта контроля)

(дата)

теме: " _____ "

(наименование контрольного мероприятия/тема проверки)

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

	проверки	пояснений, замечаний

(должность лица, проводившего проверку)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Приложение № 7
к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

(полное наименование объекта контроля)

место составления

«__» _____ 20__ г.

Основание для проведения проверки:

Тема, цели и задачи проверки:

Лицо, проводившее проверку (инициалы, фамилия, должность):

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

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения проверки:

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

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

Подробное изложение результатов проверки:

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен*:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

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

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

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

От принятия акта встречной проверки

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Свидетели:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта встречной проверки направлен по адресу:

Приложение № 8
к Стандарту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ
контрольного обмера (обследования)**

« ___ » _____ 20__ года

место составления

В ходе контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в присутствии _____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК)
составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) _____ на
_____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений на _____ л.

ПОДПИСИ:

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

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к Стандарту

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АКТ

по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

(место составления)

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального

округа на 20__год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__»_____20__года №__, проводится контрольное мероприятие по теме

(тема контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностному лицу Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа _____

(должность, инициалы и фамилия участника контрольного мероприятия)

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся

в _____,
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

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

От _____
(наименование объекта контроля)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АКТ**

по факту непредставления информации, документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № ____, приказом Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «__» _____ 20__ года № ____, проводится контрольное мероприятие в

_____ (наименование проверяемого объекта)

по теме «_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

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

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной комиссии)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

Срок представления информации истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

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

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением части 1 статьи 13, статьи 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной комиссии

Тотемского муниципального округа _____

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

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

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АКТ изъятия документов и материалов

_____ года
(место составления)

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от « ____ » _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения проверки от « ____ » _____ 20__ года № ____, в

_____ (наименование объекта контроля)
проводится контрольное мероприятие по теме _____.

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года должностным лицом Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(наименование объекта контроля)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия) Один

экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу: _____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

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

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __, удостоверением на право проведения проверки от «__» _____ 20__ года № __, в

_____ (наименование объекта контроля)
проводится проверка _____.
(тема проверки)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года должностным лицом Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа в присутствии

_____ (должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)
опечатаны _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

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

От _____
(наименование объекта контроля)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__»____20__года №__, приказом Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__»____20__года №__, удостоверением на право проведения проверки от «__»____20__года №__, в

_____ (наименование объекта контроля)

проводится проверка _____ (тема проверки).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетной комиссии)

- изъяты для проверки документы и материалы, о чем составлен акт изъятия документов и материалов от «__»____20__года;

- опечатаны _____, (перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «__»____20__года.

Исполнитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

№ _____ ОТ _____

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия), удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «__» _____ 20__года №____, в

_____ (наименование объекта контроля)

проведена проверка _____ (тема проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

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

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____ (наименование объекта контроля)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____ (наименование объекта контроля)¹

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

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетной комиссию Тотемского муниципального округа.

Приложение на _____ л.

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ОТЧЁТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№ _____ дата: _____

Наименование контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Исполнитель контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

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

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

Метод проверки:

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

Выводы:

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

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

Другие предложения:

Предлагаемые представления и/или предписания:

Председатель Контрольно-счетной

комиссии округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№ _____ от _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __, проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утверждённого решением Муниципального собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года Контрольно-счетная комиссия Тотемского муниципального округа предлагает:

1. _____
2. _____

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

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Тотемского муниципального округа не позднее одного месяца со дня получения представления.

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРЕДПИСАНИЕ**

№ _____ от _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__» _____ 20__года № ____, проводится (проведено) контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

- _____
- _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года предписывается _____

(наименование объекта контроля)

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

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

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа на 20__год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа от «__»_____20__года №__, проводится (проведено) контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностного лица Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года предписывается _____

(наименование объекта контроля)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Тотемского муниципального округа до «__»_____20__года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 19
к Стандарту

(на бланке письма КСК)

(должность, инициалы и фамилия руководителя
правоохранительного органа)

О направлении материалов контрольного мероприятия

Уважаемый (-ая) (имя отчество)!

В соответствии с частью 9 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тотемского муниципального округа, утверждённого решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа № 45 от 29.11.2022 года Контрольно-счетная комиссия округа направляет Вам материалы контрольного мероприятия " _____ ",

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии округа.

Контрольно-счетная комиссия Тотемского муниципального округа просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным Контрольно-счетной комиссией округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию округа.

Приложение на ____ л.

Председатель Контрольно-счетной

комиссии округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «__» _____ 20__

№

г. ТОТЬМА

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Тотемского муниципального округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)