**КонтрольнО-СЧЕТНая комиссия Вологодского муниципального ОКРУГА**

**Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(утвержден приказом контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа № 7 от 30.12.2022 года)

2022 год

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 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», статьей 10 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания округа от 14.09.2022 года № 19 (далее по тексту Положение о КСК ВМО).

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

* определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
* установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия**

 2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа (далее – контрольно-счетной комиссии), посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

* мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии;
* проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии;
* по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), который(е) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

* формированием, исполнением и использованием средств районного бюджета;
* управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Вологодскому муниципальному округу;
* предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, а также предоставлением муниципальных гарантий округа и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;
* использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;
* осуществлением главными администраторами средств бюджета округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Предметом контрольного мероприятия может быть анализ бюджетного процесса в Вологодском муниципальном округе.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются следующие органы и организации (далее - объекты контроля):

* органы местного самоуправления Вологодского муниципального округа;
* муниципальные учреждения округа;
* муниципальные унитарные предприятия округа;
* организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности округа;
* организации - получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета округа.

**3. Общие правила проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии и распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

* подготовительный этап;
* основной этап;
* заключительный этап.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, исполнители, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с проведением контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом данного этапа являются оформленные акты проверок и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения председателем контрольно-счетной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа. Проект распоряжения разрабатывается председателем контрольно-счетной комиссии округа. В распоряжении 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), состав контрольной группы, с указанием исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления [распоряжения](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par268) приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия может содержать положения, регулирующие особенности его проведения.

3.8. Исполнителями контрольного мероприятия назначаются должностные лица контрольно-счетной комиссии округа.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

**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.

Образец оформления запроса приведен в [приложении 2](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par304) к настоящему Стандарту.

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

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

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

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления [программы](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par348) проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета на рассмотрение председателя контрольно-счетной комиссии 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.

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

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

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

5.3. До начала проведения проверок, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии, копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, свои служебные удостоверения.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз на основании мотивированного обращения инспектора, ответственного за проведение проверки, ревизии, допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

Проект удостоверения на право проведения проверки, ревизии готовит исполнитель контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и заверяется гербовой печатью контрольно-счетной комиссии округа.

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

В удостоверении на право проведения проверки, ревизии ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии.

5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае недостаточности имеющейся информации для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

* копий документов, представленных объектом контроля;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.8. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего собой процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от проверяемого объекта, независимой (третьей) стороны.

5.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.10. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они оформляются в виде документов (актов, объяснений, пояснений, справок, информации и др.) или могут быть представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

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

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

5.13. При составлении акта проверки, ревизии 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".

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

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

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

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

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

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

5.16. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par555) встречной проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

5.17. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par625) контрольного обмера (обследования) по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

Расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений оформляется в виде приложения к акту проверки, ревизии.

5.18. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля. Акт проверки, ревизии 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, ревизии в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки.

В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, ревизии руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки, ревизии и направляет в контрольно-счетную комиссию один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, ревизии, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки, ревизии с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Представленные пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц объекта контроля прилагаются к акту проверки, ревизии, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания по акту проверки, ревизии должны быть рассмотрены исполнителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний исполнителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

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 пояснений и возражений учитываются исполнителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.19. При проведении контрольного мероприятия его участниками могут быть оформлены следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
* акт по факту непредставления информации, документов и материалов;
* акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
* акт изъятия документов и материалов.

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.

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

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

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par673) приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

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

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

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

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par725) приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.22. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Вологодскому муниципальному округу прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par777) приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

Участник контрольного мероприятия обязан получить от должностных лиц объекта контроля письменные объяснения по выявленным нарушениям. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от дачи объяснений в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, участник контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. О принимаемых по указанным фактам мерах исполнитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует председателя контрольно-счетной комиссии.

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

5.23. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счетной комиссии 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](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par841) изъятия документов и материалов приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par892) по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

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

Типовая форма [уведомления](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par945) приведена в приложении 13 к настоящему Стандарту.

 5.25. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица контрольно-счетной комиссии готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки, ревизии направляют его за подписью председателя контрольно-счетной комиссии финансовому органу.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в [приложении 14](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril20_sfk51.doc) к настоящему Стандарту.

Отчет о рассмотрении уведомлений контрольно-счетной комиссии и принятии бюджетных мер принуждения предоставляется финансовым органом в контрольно-счетную комиссию ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

5.26. 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), частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств бюджета округа, председатель контрольно-счетной комиссии 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. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия.  Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в [приложении 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril14_sfk51.doc)5 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит исполнитель контрольного мероприятия.

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 районному бюджету, муниципальной собственности района;
* 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 районному бюджету, муниципальной собственности района;
* 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 акты по фактам создания препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, 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.

Если на объектах контроля контрольно-счетной комиссией ранее проводились контрольные мероприятия, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия и 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.

6.8.  По результатам контрольных мероприятий председатель контрольно-счетной комиссии 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 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril15_sfk51.doc)6 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

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 одного месяца со дня получения), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.10. Предписание оформляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril16_sfk51.doc)7 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

В предписании отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
* основания вынесения предписания;
* требования по устранению выявленных нарушений;
* сроки исполнения предписания.

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

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии оформляется предписание по форме согласно [приложению 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril17_sfk51.doc)8 к настоящему Стандарту.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы округа, председателя Представительного Собрания округа, руководителей органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций председатель контрольно-счетной комиссии готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в [приложении 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril18_sfk51.doc)9 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств районного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в [приложении](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril19_sfk51.doc) 20 к настоящему Стандарту.

 Приложение № 1

к Стандарту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

|  |
| --- |
| О проведенииконтрольного мероприятия  |

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы Контрольной комиссии района)

на \_\_\_\_\_\_ год провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 2. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Стандарту

*На бланке письма контрольно-счетной комиссии*

|  |  |
| --- | --- |
| О представленииинформации | (должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации)  |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

 В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Вологодского 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 Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального района от 14.09.2022 года № 19, 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).

 Должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Стандарту

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа

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

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

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии округа 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 распоряжения о проведении контрольного мероприятия)*

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

 (должность, инициалы, фамилия)

8. Необходимая документация:

9. Срок представления проекта отчета на рассмотрение председателю контрольно-счетной комиссии округа: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Стандарту

(на общем бланке контрольно-счетной комиссии)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения проверки/ревизии**

**№ дата:**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа на 20\_\_ год, утвержденным приказом контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_, на основании распоряжения контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распоряжения)

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

*Наименование объекта контроля*

поручается провести в:

проверку/ревизию по теме:

*Тема проверки/ревизии*

срок проведения:

*Дата начала и дата окончания проверки/ревизии*

Председатель контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

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

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

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5

к Стандарту

## Акт проверки/ревизии

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

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

 (место составления)

**Тема проверки/ревизии**:

**Основание для проведения проверки/ревизии:**

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

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

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения проверки/ревизии**:

**Юридический адрес проверяемого объекта**:

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

**Сведения о проверках**, **проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к теме настоящей проверки/ревизии**:

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

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

**Подробное изложение результатов проверки/ревизии**:

**Перечень приложений к акту проверки/ревизии**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**От получения акта проверки/ревизии**

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

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

**отказался.**

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

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

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

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

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

**Свидетели:**

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

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

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

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

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

 Приложение № 6

к Стандарту

**Акт**

 **встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

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

 место составления

**Тема проверки:**

**Основание для проведения проверки:**

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

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

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения проверки**:

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

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

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Перечень приложений к данному акту**:

**Подписи лиц, проводивших проверку**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольную комиссию Вологодского муниципального района 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 Контрольную комиссию Вологодского муниципального района одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

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

**От принятия акта встречной проверки**

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

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

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

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

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

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

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

**Свидетели:**

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

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

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

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

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

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

  Приложение № 7

к Стандарту

 **АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

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

 место составления

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

 (наименование объекта контроля)

проводится проверка/ревизия по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (тема проверки/ревизии)

В ходе проверки/ревизии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

 Приложение № 8

к Стандарту

 **АКТ**

по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

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

 (место составления)

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

 (тема контрольного мероприятия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением статьи 13 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

­­­­­­­­­­­

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 Приложение № 9

к Стандарту

 **АКТ**

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

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

 (место составления)

 В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа на 20\_\_год, утвержденным приказом контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ проводится контрольное мероприятие 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 истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

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

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

 (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 Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

­­­­­­­­­­­

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

 Приложение № 10

к Стандарту

 **АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер**

**по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

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

(место составления)

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

(наименование объекта контроля)

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

 (тема проверки/ревизии)

При проведении проверки/ревизии выявлены следующие нарушения:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной комиссии

Вологодского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По выявленным нарушениям на объекте контроля по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Исполнитель контрольного мероприятия

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 11

к Стандарту

 **АКТ**

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

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

 (место составления)

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

(наименование объекта контроля)

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

 (тема проверки/ревизии)

 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 должностными лицами контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

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

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

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение № 12

к Стандарту

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

 (место составления)

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

(наименование объекта контроля)

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

 (тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 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

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

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

 ( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение № 13

к Стандарту

Председателю

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа

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

 (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(наименование объекта контроля)

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

 (тема проверки/ревизии)

 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19

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

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц 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

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 14

к Стандарту

(на общем бланке контрольно-счетной комиссии)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя финансового органа)

№ от

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

(наименование объекта контроля)

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

 (тема проверки/ревизии)

В ходе проведения проверки/ревизии установлено:

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

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

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

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

 (наименование объекта контроля)¹

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.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета

 О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в контрольно-счетную комиссию Вологодского муниципального округа в порядке и сроки, установленные пунктом 5.25 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа от 30.12.2022 года № 7.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 15

к Стандарту

|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДЕН****Председателем** **контрольно-счетной комиссии** **Вологодского муниципального округа** **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_** |

**Отчёт**

**о результатах контрольного мероприятия**

**№ дата:**

**Наименование (тема) контрольного мероприятия**:

**Основание проведения контрольного мероприятия**:

**Цель(и) контрольного мероприятия**:

**Объекты контрольного мероприятия**:

**Проверяемый период деятельности:**

**Сроки проведения 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:**

**Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объектов контроля (при необходимости):**

**Результаты контрольного мероприятия (заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, установленные факты нарушений со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля):**

**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**:

**Исполнитель контрольного мероприятия**

Приложение № 16

к Стандарту

 (на общем бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля) или

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля)

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

(наименование объекта контроля)

Контрольно-счетная комиссия Вологодского муниципального округа в соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания внесения представления: акт проверки/ревизии, отчет о результатах контрольного мероприятия)

предлагает:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Вологодскому 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 Вологодского муниципального округа не позднее одного месяца со дня получения представления.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 17

к Стандарту

 (на общем бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля) или

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

(наименование объекта контроля)

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

(наименование объекта контроля)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

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

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

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

 С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 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 Вологодского муниципального округа до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 18

к Стандарту

 (на общем бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля) или

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

(наименование объекта контроля)

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

(наименование объекта контроля)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетной комиссии Вологодского 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 Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19 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 Вологодского муниципального округа до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 19

к Стандарту

(на бланке письма контрольно-счетной комиссии)

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении материалов контрольного мероприятия | (должность, инициалы и фамилия руководителя государственного органа или органа местного самоуправления)  |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

 В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

 По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

 Председателем контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные контрольно-счетной комиссией)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию Вологодского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

 Приложение № 20

к Стандарту

 (на бланке письма контрольно-счетной комиссии)

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

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с частью 9 статьи 20 Положения о контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 14.09.2022 № 19, контрольно-счетная комиссия Вологодского муниципального округа направляет Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной комиссии Вологодского муниципального округа.

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

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

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

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Вологодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)