

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 10.10.2022 № 48

г. Череповец

**Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011   
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252,

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.
3. Распоряжение разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комитета Н.Г. Васильева

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН

распоряжением контрольно-счетного комитета Череповецкого муниципального района от 10.10.2022 № 48

**Стандарт   
внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

2022 год

**Содержание**

1. Общие положения ……………………………………………………………. 5

2. Содержание контрольного мероприятия ……………………………………. . 5

3. Организация контрольного мероприятия ……………………………………. 7

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия ……………………… 8

5. Основной этап контрольного мероприятия ………………………………… 9

6. Заключительный этап контрольного мероприятия ………………………. 16

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления [распоряжения](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par268) |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса |
| Приложение № 3 | Образец оформления [программы](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par348) проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par555)а встречной проверки |
| Приложение № 6 | Образец оформления [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par625)а контрольного обмера (обследования) |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 10 | Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par841) изъятия документов и материалов |
| Приложение № 11 | Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par892) по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов |
| Приложение № 12 | Образец оформления уведомления |
| Приложение № 13 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение № 14 | Образец оформления отчета |
| Приложение № 15 | Образец оформления представления по результатам проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 16 | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 17 | Образец оформления предписания в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 19 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=31841BAE92F9F13F1AAB6BF71E0C005FA73C3E43156BB7041B402A790A2161D939851BD6B80F8D81MCR5F) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252 (далее - Положение о КСК), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольно-счетным комитетом Череповецкого муниципального района (далее – контрольно-счетный комитет), внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

мероприятие проводится на основании плана работы контрольно – счетного комитета;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя контрольно–счетного комитета;

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

по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), который(е) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

муниципальные заимствования;

использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно–счетного комитета и распоряжения председателя контрольно–счетного комитета 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, 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, а также при необходимости осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений контрольно-счетного комитета 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–счетного комитета в соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения председателем контрольно-счетного комитета отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетного комитета. Проект распоряжения разрабатывается председателем контрольно-счетного комитета. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы контрольно-счетного комитета, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), 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-счетного комитета.

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

3.9. 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 с разделами 13 и 16 Положения о КСК.

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(ые) на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

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

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного комитета.

Образец оформления [программы](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par348) проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 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–счетного комитета 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

5.2. Проверки объектов контроля могут быть выездные и камеральные (далее - проверки). Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольно–счетного комитета на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу контрольно–счетного комитета, выездные - по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.3. Руководителю объекта проверки перед началом проведения контрольного мероприятия предоставляется распоряжение за подписью председателя контрольно-счетного комитета, о проведении контрольного мероприятия и программа проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 35 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, анализа, экспертиз, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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 4 к настоящему Стандарту.

5.12. 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".

5.13. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах. 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.

5.14. 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 муниципальной собственности, 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.

5.15. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется [акт](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par555) встречной проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5.16. 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 6 к настоящему Стандарту.

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

5.17. Акты по результатам проведённых контрольных мероприятий доводятся до сведения руководителей проверяемых муниципальных органов и организаций.

Оба экземпляра акта вместе с сопроводительным письмом за подписью председателя контрольно-счетного комитета вручается должностному (ответственному) лицу объекта проверки под роспись в письме с указанием даты вручения.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта от ознакомления с актом проверки и (или) подписания его, один экземпляр акта направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-счетном комитете.

Руководители проверяемого объекта должны ознакомиться с актом проверки, подписать его и один экземпляр вернуть в контрольно-счетный комитет, в течение 5 рабочих дней, со дня получения акта проверки.

Руководители проверяемого объекта имеют право предоставить письменные пояснения, разногласия по акту проверки вместе с подписанным экземпляром акта, возвращенным в контрольно-счетный комитет. Пояснения, разногласия прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании пояснений и разногласий руководителей проверяемых муниципальных органов, организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

В случае предоставления руководителями объекта проверки пояснений, разногласий по акту проверки, лицом (лицами), осуществлявшим проверку, в течение 5 рабочих дней после даты получения этих пояснений, разногласий готовится письмо с обоснованным ответом. Письмо оформляется на бланке контрольно-счетного комитета и подписывается председателем контрольно-счетного комитета. Письмо предоставляется должностному (ответственному) лицу объекту проверки под роспись с указанием даты предоставления. Данное письмо прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

5.18. 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.

5.19. 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 должностных лиц контрольно-счетного комитета 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 7 к настоящему Стандарту.

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

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

5.20. 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 8 к настоящему Стандарту.

5.21. 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 Череповецкому муниципальному району прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par777) приведен в приложении 9 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-счетного комитета.

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

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

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

Образец оформления [акта](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par841) изъятия документов и материалов приведен в приложении 10 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 11 к настоящему Стандарту.

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

Типовая форма [уведомления](http://lipinbor.ru/article/a-280.html#Par945) приведена в приложении 12 к настоящему Стандарту.

5.24. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=0D6FA3A1687525AFC2A3BB7DD87A4DDBDC30226656A137081BDFAF51C257DFEC5988D09D7A3D57F3C46553D4E211571311B37AFE58BEc8k1N) Бюджетного кодекса Российской Федерации, должностные лица контрольно-счетного комитета готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя контрольно-счетного комитета финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в [приложении 13](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril20_sfk51.doc) к настоящему Стандарту.

5.25. В случае выявления правонарушений, предусмотренных [статьями 5.21](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD448C07F61B362C79CEF4D46516CD2786B9AFD6C4DiBq6N), 7.32(6), [15.1](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD74FC37562E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N), [15.14](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD14BCB7E62E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N) - [15.15(16)](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD14CC67962E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N), [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD34ECB7A62E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N), [статьей 19.4(1)](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD04AC57962E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N), [частями 20](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD34ECB7462E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N) и [20(1) статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD24BC77B62E538D798A619434E64C5666084FEi6q5N), [статьями 19.6](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD448C27B6BB062C79CEF4D46516CD2786B9AFD6C4DiBq6N) и [19.7](consultantplus://offline/ref=6C83F792A0F0A4A0342F3F6CC3F51633A4269462A9AFB2BC6B744FD7DA02BA44FE5E8CD448C27B6BB562C79CEF4D46516CD2786B9AFD6C4DiBq6N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля, председатель или инспектор контрольно-счетного комитета 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–счетного комитета, 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)4 к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

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

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

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

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-счетным комитетом 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-счетного комитета 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)5 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетного комитета.

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

В представлении указывается срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный комитет о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно–счетного комитета, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.10. Предписание оформляется в двух экземплярах по форме согласно [приложению 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril16_sfk51.doc)6 к настоящему Стандарту и подписывается председателем контрольно-счетного комитета.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по выполнению представлений, устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

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.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного комитета, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем контрольно-счетного комитета оформляется предписание по форме согласно [приложению 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril17_sfk51.doc)7 к настоящему Стандарту.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы района, руководителей органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций председатель контрольно-счетного комитета готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в [приложении 1](http://www.kspvo.ru/doc/sfk51/pril18_sfk51.doc)8 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение контрольно–счетного комитета в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств 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) 19 к настоящему Стандарту.

Приложение № 1

к Стандарту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

г. Череповец

**Наименование (тема)**

**контрольного мероприятия**

**Основание проверки:**

**Цель проверки**:

**Объект проверки**:

**Предмет проверки:**

**Проверяемый период**:

**Срок проведения проверки**:

**Состав рабочей группы**:

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Стандарту

на бланке письма контрольно – счетного комитета

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

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

  В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь разделами 13 и 16 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, 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–счетного комитета Череповецкого района

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

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

**Программа**

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно–счетного комитета на 20\_\_год)

2. Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Предмет проверки:

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

 4. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

 6. Сроки проведения проверки: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

 7. Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

 8. Вопросы проверки:

Приложение № 4

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ №**

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

место составления

**Наименование (тема) контрольного мероприятия**:

**Основание для проведения контрольного мероприятия**:

**Лица, проводившие мероприятие**:

**Привлеченные специалисты:**

**Проверяемый период:**

**Фактические сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Контрольное мероприятие проводилось с ведома:**

**Полное наименование и адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Подробное изложение результатов контрольного мероприятия**:

Проверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии в учреждении) (подпись) (фамилия, инициалы)

Акт подлежит подписанию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Акт на \_\_\_ листах с приложениями на \_\_\_ листах получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**Акт**

**встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

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

место составления

**Наименование (тема) контрольного мероприятия**:

**Основание для проведения контрольного мероприятия**:

**Лица, проводившие мероприятие**:

**Привлеченные специалисты:**

**Проверяемый период**:

**Фактические сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Контрольное мероприятие проводилось с ведома:**

**Полное наименование и адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Подробное изложение результатов контрольного мероприятия**:

Проверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии в учреждении) (подпись) (фамилия, инициалы)

Акт подлежит подписанию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Акт на \_\_ листах с приложениями на \_\_ листах получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

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

место составления

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района

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-счетного комитета)

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-счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

 Приложение № 7

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ проводится контрольное мероприятие по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно – счетного комитета Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 раздела 13 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. ­­­­­­­­­­­

ПОДПИСИ:

От контрольно- счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 8

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы контрольно – счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_»\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_, проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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 разделов 13 и 16 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно- счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 9

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**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–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района 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-счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

( 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 № 10

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_,   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 2 раздела 15.1 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, должностными лицами контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

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

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

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно- счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 11

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

(место составления)

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_,   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 2 раздела 15.1 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От контрольно- счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 12

к Стандарту

Председателю

контрольно- счетного комитета

Череповецкого муниципального

района

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

(фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_,   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 2 раздела 15.1 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252,

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

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц контрольно–счетного комитета)

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

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

(перечень опечатанных объектов)

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

Исполнитель контрольного мероприятия

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель

контрольно-счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 13

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя финансового органа)

№ от

В соответствии с планом работы контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год, утвержденным распоряжением контрольно–счетного комитета от «\_»\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно–счетного комитета Череповецкого муниципального района 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)

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

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

(наименование объекта контроля)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=F349F00182E9DB8B3288DC32CAFAB016598DF2297576876C99957609E577203A355DD0E651EBBBC3H) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение на \_\_\_ л.

Председатель

контрольно-счетного комитета

Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 14

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**Отчёт №**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_г. г. Череповец

**Наименование (тема) контрольного мероприятия**:

**Основание для проведения контрольного мероприятия**:

**Лица, проводившие мероприятие**:

**Привлеченные специалисты:**

**Проверяемый период:**

**Фактические сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Контрольное мероприятие проводилось с ведома:**

**Полное наименование и адрес объекта контрольного мероприятия:**

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

**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**:

Председатель

контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 15

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №**

**по результатам проведения контрольного мероприятия**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Череповец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (фамилия, имя, отчество)

на основании распоряжения контрольно-счетного комитета о проведении контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. № \_\_\_\_\_проведена проверка (наименование объекта проверки).

В результате проверки установлены нарушения, изложенные в акте проверки №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь разделом 17 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 09.12.2021 № 252,

ПРЕДЛАГАЮ:

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

(предложения по устранению выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений) должен быть представлен в контрольно-счетный комитет в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

Председатель

контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Представление на \_\_\_ листах получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 16

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

**по результатам контрольного мероприятия**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Череповец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (фамилия, имя, отчество)

при проведении проверки за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлены:

- факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой деятельности, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с чем требующие безотлагательного пресечения;

либо

- факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления контрольно-счетного комитета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_.

С целью устранения указанных нарушений, руководствуясь разделом 17 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 09.12.2021 № 252, предлагаю незамедлительно:

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

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений).

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должен быть представлен в контрольно-счетный комитет в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Председатель

Контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание на \_\_\_ листах получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 17

к Стандарту



ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

Первомайская ул., д.58, г.Череповец, Вологодская область, 162605

тел. (8202) 24-97-46, факс (8202) 24-97-46, e-mail: kchk\_chmr@cherra.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя объекта контроля или

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

наименование объекта контроля)

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно – счетного комитета Череповецкого муниципального района, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании раздела 17 Положения о контрольно-счетном комитете Череповецкого муниципального района, утвержденного решением Муниципального Собрания района от 09.12.2021 № 252, предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

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

Председатель

контрольно–счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 18

к Стандарту

(на бланке письма Контрольно-счетного комитета)

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

Уважаемый (ая) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

направляем Вам отчет о результатах контрольного мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель

контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

 Приложение № 19

к Стандарту

(на бланке письма контрольно-счетного комитета)

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

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы контрольно-счетного комитета Череповецкого муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

направляем Вам материалы контрольно-счетного комитета Череповецкого муниципального района по указанному выше контрольному мероприятию для правовой оценки выявленных нарушений (принятия мер прокурорского реагирования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | Копии документов на л. |
|  |  |  |

Председатель

контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)