####

#### Контрольно-счётная КОМИССИЯ

#### ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО Округа

#### ПРИМОРСКОГО КРАЯ

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

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДЕН»РаспоряжениемПредседателя Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края№ 11-р от «20»\_\_декабря\_\_2023 года |

 |

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СВМФК-1)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

пгт. Терней

2023 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ………………………………………………………………………… |  3 |
| 2. | Понятие и характеристики контрольного мероприятия…………………………........... | 3 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия………………………………………………… | 5 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………………………… | 7 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия……………………………………………… | 9 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия……………………………………… | 14 |
| Приложение №1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации........... | 17 |
| Приложение №2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия……………………………………………………………. | 18 |
| Приложение №3 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия…………………………………………………………..... | 19 |
| Приложение №4 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия…………………………………………………………..... | 20 |
| Приложение №5 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте……………………………………………...... | 21 |
| Приложение №6 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия………………………….. | 23 |
| Приложение №7 | Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов……...... | 24 |
| Приложение №8 | Образец оформления предписания……………………………………. | 25 |
| Приложение №9 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов……………………... | 26 |
| Приложение №10 | Образец оформления акта изъятия документов……………………… | 27 |
| Приложение №11 | Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)….. | 28 |
| Приложение №12 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения……………………………………………………………. | 29 |
| Приложение №13 | Образец оформления отчета о результатах проведения контрольного мероприятия……………………………………………. | 30 |
| Приложение №14 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия…………………………………………............................. | 32 |
| Приложение №15 | Образец оформления информационного письма…………………...... | 33 |
| Приложение №16 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы…... | 34 |

**Содержание**

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края, утвержденного Решением Думы Тернейского муниципального округа Приморского края от 24.11.2021 № 290 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии), Регламентом Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края (далее – КСК ТМО, Контрольно-счетная комиссия).

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной комиссии Российской Федерации от 29.03.2022 №2ПК.

* 1. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией на всех его этапах.
	2. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

* 1. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСК ТМО могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной комиссии, не противоречащих Стандарту.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы КСК ТМО;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом КСК ТМО;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты) или справка, на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств местного бюджета;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;

- проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

- осуществлением главными администраторами средств бюджета местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, правовыми актами Тернейского муниципального округа;

- организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств Тернейского муниципального округа и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия также может являться деятельность объектов контроля по формированию и использованию муниципальных средств.

Предметом контрольного мероприятия также может являться анализ и мониторинг бюджетного процесса в Тернейском муниципальном округе.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях Контрольно-счетной комиссии.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из местного бюджета) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из средств местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения Тернейского муниципального округа;

- муниципальные унитарные предприятия Тернейского муниципального округа;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования 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 муниципального образования, корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств муниципального образования в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов (бюджетных средств), проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

**Комплексным (смешанным)** является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности. Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (камеральная, выездная), в том числе встречная проверка, ревизия и обследование (анализ и оценка), конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год, в соответствии с распорядительным актом председателя КСК ТМО, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия;

3.3. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, задачи и методы. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

3.5. **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендации), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.6. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Организацию, непосредственное руководство, а также координацию деятельности его участников на объектах контрольного мероприятия осуществляет председатель КСК ТМО.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСК ТМО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСК ТМО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной комиссии не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего государственного финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

3.9. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСК ТМО, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК ТМО, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами КСК ТМО программы и рабочего плана (в случае их составления) проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора соответствующей информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетным органом контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

4.2. При необходимости получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов КСК ТМО. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Приморского края, а также нормативными правовыми актами Тернейского муниципального округа. Запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименованное органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование контрольного мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- контактную информацию для направления ответа на запрос;

- срок предоставления информации, материалов, документов по запросу.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, по запросу Контрольно-счетной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Приморского края, а так же нарушением ст. 13, ст.16 Положения о Контрольно-счетной комиссии.

В случае непредставления запрошенной КСК ТМО информации, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСК ТМО либо данный факт указывается в акте проверки.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предметов и объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСК ТМО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСК ТМО порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается (может прилагаться) перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя КСК ТМО о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Контрольно-счетной комиссией, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК ТМО), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы КСК ТМО или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя КСК ТМО о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители объектов контрольного мероприятия уведомляются Контрольно-счетной комиссией о проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

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

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК ТМО, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

Результатом проведения данного этапа являются оформленный акт (акты) и рабочая документация.

5.2.  Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с предметом 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 их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- контрольного обмера (осмотра);

- инвентаризации;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную (качественную) меру доказательств.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной 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 считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации, должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, заключениях и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий;

 - подписи участников контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- 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.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «Нарушений не обнаружено».

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 контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушения, и недостатки отражаются в акте, при этом следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- по возможности причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Один экземпляр акта после подписания руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами Тернейского муниципального округа срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. После истечения установленных сроков ознакомления с актом документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, а также пояснения и замечания от объекта контроля Контрольно-счетной комиссией не рассматриваются и не учитываются.

В случае, если руководитель объекта контроля (уполномоченное лицо) не возвращает акт в установленные нормативными правовыми актами Тернейского муниципального округа сроки, возвращает акт без подписи ознакомления либо в Контрольно-счетную комиссию не представлено письмо, обосновывающее причины задержки ознакомления с актом, акт считается доведенным до сведения руководителя объекта контроля по истечении семи рабочих дней со дня получения акта.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСК ТМО.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты.

5.10.1. **Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов,** акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСК ТМО в проведении контрольного мероприятия 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 по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 7.

5.10.2. **В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК ТМО контрольных мероприятий**, Контрольно-счетная комиссия направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Предписание КСК ТМО должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК ТМО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 8.

5.10.3. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной комиссии.

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 учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

5.10.4. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) **составляется акт контрольного обмера (обследования).**

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении № 11.

5.10.5. **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте 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 контрольного мероприятия на объекте, направляют его за подписью председателя КСК ТМО в финансовый орган муниципального образования.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 12.

5.10.6. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, в пределах своих полномочий, в соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Приморского края от 03.03.2016 № 780-КЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» на основании пункта 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностные лица Контрольно-счетной комиссии при наличии достаточных на то оснований (достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля вправе составляться должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7, статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20 (1) статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**.**

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

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1. В выводах указываются:

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

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

- меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков, и при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Тернейского муниципального округа;

- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

 6.3. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами КСК ТМО контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания КСК ТМО, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСК ТМО ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно и содержать конкретную информацию с выделением наиболее важных проблем;

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСК ТМО;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма КСК ТМО;

обращения КСК ТМО в правоохранительные органы;

иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Представления КСК ТМО подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Тернейского муниципального округа, или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСК ТМО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.9. Информационные письма КСК ТМО подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма КСК ТМО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.10. Обращения КСК ТМО в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Тернейского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСК ТМО в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств бюджета Тернейского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Тернейского муниципального округа, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия и заключениях КСК ТМО по ним;

- перечень представлений и предписаний, направленных КСК ТМО в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСК ТМО по ним;

г) другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСК ТМО в правоохранительные органы приведен в приложении № 16.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1** (пункт 4.2 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Должность руководителя органаили организацииФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ  |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие (в рамках подготовки к контрольному мероприятию) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 15,16 Положения о Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года поручить ответственным должностным лицам предоставить в Контрольно-счетную комиссию Тернейского муниципального округа следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3. Иные документы, касающиеся данной проверки (подготовки к проведению проверки) по запросу.

Непредставление или несвоевременное представление информации по запросу контрольно-счетной комиссии документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**(пункт 4.7 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:ПредседательКонтрольно-счетной комиссииТернейского муниципального округаПриморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. |

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы КСК ТМО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

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

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели1): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия (при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3** (пункт 4.8 Стандарта) |

**рабочий план**

проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного мероприятия**(согласно программе) | **Вопросы контрольного мероприятия**(согласно программе) | **Содержание работы**(перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки работы** |
| **Начало** |  **Окончание**  | **Представление материалов для подготовки актов** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4** (пункт 4.10 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Должность руководителя органаили организацииФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ  |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счётная комиссия Тернейского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа на 20\_\_\_год, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов контрольного мероприятия)

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, Контрольно-счетной комиссией Тернейского муниципального округа, в составе:

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

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

будет проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13,15,16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края, утвержденное Решением Думы Тернейского муниципального округа Приморского края от 24.11.2021г. № 290, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (принеобходимости). |
|  | 2. Формы на \_\_\_\_л. в 1 экз. (при необходимости). |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 5** (пункт 5.9 Стандарта) |

 |



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**АКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (дата) | № \_\_/\_\_КМ(порядковый номер акта/порядковый номер контрольного мероприятия) |

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положение о Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края, план работы Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_ год.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается цель контрольного мероприятия)

**Объект контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается объект контрольного мероприятия)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается проверяемый период)

**Сроки проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются сроки проведения контрольного мероприятия)

**Место проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается место проведения контрольного мероприятия)

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются ответственные исполнители контрольного мероприятия)

**В ходе проверки использованы следующие правовые и нормативные акты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указываются НПА, используемые при контрольного мероприятия)

Общая информация. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия)

Выводы.

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

(излагаются краткие выводы по результатам контрольного мероприятия)

При наличии разногласий, пояснения и (или) замечания представляются в Контрольно-счетную комиссию в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия:(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись инициалы, фамилия |

Акт составлен на \_\_\_\_ страницах.

Один экземпляр акта получил:

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

 (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись инициалы, фамилия |

***Заполняется в случае отказа***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение № 6**

 (пункт 5.9 Стандарта)



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (дата) | № \_\_ КМ(порядковый номер заключения) |

по рассмотрению замечаний (пояснений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы руководителя)

к акту от \_\_\_ №\_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(краткая характеристика результатов контрольного мероприятия, замечаний (пояснений) объекта контрольного мероприятия. Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений))

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |
| --- |
| **Приложение № 7** (пункт 5.10.1 Стандарта) |



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**А К Т**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов**

Тернейский муниципальный округ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСК ТМО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК ТМО)

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 9 Положения о Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8** (пункт 5.10.2 Стандарта) |



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**ПРЕДПИСАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (дата) | № \_\_ (порядковый номер) |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСК ТМО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия: должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

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

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(статья 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-счётной комиссии Тернейского муниципального округа)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 17 Положения о Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную комиссию Тернейского муниципального округа до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение №9**

 (пункт 5.10.3 Стандарта)



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

**А К Т**

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

Тернейский муниципальный округ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСК ТМО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15 Положения о Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа должностными лицами Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа опечатаны:

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

 (перечень опечатанных объектов)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

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

**Приложение №10**

(пункт 5.10.3 Стандарта)



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**А К Т**

 **изъятия документов и материалов**

 Тернейский муниципальный округ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Контрольно-комиссии Тернейского муниципального округа должностными лицами Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

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

**Приложение №11**

 (пункт 5.10.4 Стандарта)



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**А К Т**

**контрольного обмера (обследования)**

Тернейский муниципальный округ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа в присутствии

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

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

ПОДПИСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|   Представители (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение №12**

 (пункт 5.10.5 Стандарта)

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Руководителю (наименование финансового органа)ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ  |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия)

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 контрольного мероприятия)

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 и главному администратору средств бюджета, местным администрациям; юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которым предоставлены средства из бюджета; главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.*

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счётную комиссии Тернейского муниципального округа.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение № 13**

(пункт 6.6 Стандарта)



Контрольно-счетная комиссия

Тернейского муниципального округа

Приморского края

**ОТЧЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (дата) | № \_\_/\_\_КМ(порядковый номер отчета/порядковый номер контрольного мероприятия) |

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положение о Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края, план работы Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа Приморского края на 20\_\_\_\_ год.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается цель контрольного мероприятия)

**Объект контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается объект контрольного мероприятия)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается проверяемый период)

**Сроки проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются сроки проведения контрольного мероприятия)

**Место проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается место проведения контрольного мероприятия)

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются ответственные исполнители контрольного мероприятия)

**В ходе проверки использованы следующие правовые и нормативные акты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указываются НПА, используемые при контрольного мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (даются заключения, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тернейского муниципального округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой, выводы)

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

Предложения (рекомендации):

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов власти муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 14**(пункт 6.8 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Руководителю (наименование объекта контрольного мероприятия или муниципального образования) ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**по устранению выявленных нарушений**

Контрольно-счетной комиссией Тернейского муниципального округа проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия выявлены нарушения:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 17 Положения о Контрольно-счётной комиссии Тернейского муниципального округа в целях недопущения впредь изложенных в Акте нарушений и недоработок, а также причин и условий, им способствующих

**ПРЕДЛАГАЮ**

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа о результатах рассмотрения настоящего представления, о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах просим Вас письменно уведомить Контрольно-счетную комиссию Тернейского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня получения представления.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 15**(пункт 6.9 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Руководителю (муниципального образования) ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСК ТМО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счётную комиссии Тернейского муниципального округа в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 16** (пункт 6.10 Стандарта) |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ** | Руководителю (наименование правоохранительного органа) ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ |
| 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2тел. (факс) 8-42374(31-1-53)E-mail: kcktmr@mail.ru |
| **от** | **№** |  |  |

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований) направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

 (приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного комиссией)

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

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной комиссией Тернейского муниципального округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. 2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.  |
|  | 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  |
|  | 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счётной комиссией Тернейского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.  |
|  | 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётной комиссией Тернейского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетнойкомиссии Тернейского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |