**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОН ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**СФК 22**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Каменский район № 6 от 08 сентября 2015года, с изменениями, утвержденными распоряжением председателя контрольно - счетной комиссии МО Каменский район № 3 от 30 марта 2021 года, № 20 от 25декабря 2022 года .

Действует с 08 сентября 2015 года, в новой редакции с 1 марта 2023 года.

Архангельское 2015

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………….. | 4 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия……………………… | 5 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия………………………… | 6 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию………………………… | 8 |
| 5. | Основной этап проведения контрольного мероприятия……...……. | 11 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия…………… | 26 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации…………………………………………………....…. | 32 |
| Приложение № 2 | Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСК МО……………………………… | 33 |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия………………………………………….….…….….. | 34 |
| Приложение № 4 | Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия………………………….………..…. | 35 |
| Приложение № 5 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия………………………………………………….…… | 37 |
| Приложение № 6 | Образец удостоверения на проведение встречной проверки….. | 38 |
| Приложение № 7 | Образец удостоверения на проведение контрольного мероприятия………………………………………………….…… | 39 |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий контрольной группе КСК МО в проведении контрольного мероприятия………………………………………………………. | 40 |
| Приложение № 9  Приложение № 10 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий…...  Образец оформления акта изъятия документов……………….. | 41  42 |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов……. | 43 |
| Приложение № 12 | Образец оформления акт осмотра (обследования)……………. | 44 |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по результатам встречной проверки |  |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта контрольного обмера……..………… | 48 |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания КСК МО по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия……………………………… | 51 |
| Приложение № 16 | Образец оформления предписания КСК МО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий………………………… | 53 |
| Приложение № 17 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 55 |
| Приложение № 18 | Образец оформления заключения на замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля по содержанию акта ………………………………………………… | 58 |
| Приложение № 19 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия………………………………………………………. | 59 |
| Приложение № 20 | Образец оформления сопроводительного письма………… | 61 |
| Приложение № 21 | Образец оформления представления КСК МО по результатам контрольного мероприятия…………………………………… | 62 |
| Приложение № 22 | Образец оформления предписания КСК МО по результатам контрольного мероприятия……………………………………… | 64 |
| Приложение № 23 | Образец оформления уведомления КСК МО о применении бюджетных мер принуждения ………………………………….. | 66 |
| Приложение № 24 | Образец оформления информационного письма КСК МО………. | 67 |
| Приложение № 25 | Образец обращения КСК МО в правоохранительные органы…,… | 68 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее- Закон №6-ФЗ), Регламентом Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район Тульской района (далее – Регламент), Общих требований к стандартам внешнего муниципального и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно -счетной комиссией МО Каменский район Тульской района (далее – КСК МО).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках контроля за исполнением бюджета района и бюджетов муниципальных образований входящих в состав Каменского района Тульской района (далее – Поселения МО) устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСК МО.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСК МО, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСК МО, не противоречащих настоящему Стандарту.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии МО Каменский район, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район от 20.12.2012 № 37-5 (далее – Положение), Регламентом и распоряжениями председателя КСК МО.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. ***Контрольное мероприятие*** – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которого обеспечивается реализация задач и полномочий КСК МО.

2.2. ***Предметом контрольного мероприятия*** является деятельность объектов контрольного мероприятия по использованию средств бюджета района, бюджета Поселения МО, по формированию, управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каменского района Тульской района и иными ресурсами, в пределах полномочий КСК МО.

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

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. ***Объектом контрольного мероприятия*** являются:

1. органы местного самоуправления Каменского района Тульской района, муниципальные учреждения, унитарные предприятия района, а также иные организации, если они используют средства бюджета района, бюджетов Поселений МО, имущество, находящееся в муниципальной собственности;
2. иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета района, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в соглашениях (договорах) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета района;
3. иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы муниципального финансового контроля, включающие проверку, ревизию, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана КСК МО и соответствующего распоряжения председателя КСК МО.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- контрольные действия, т.е. осуществление действий на объекте контроля (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия и устанавливается в пределах сроков, определенных Регламентом и настоящим Стандартом.

3.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение распорядительных документов по проведению контрольного мероприятия.

3.2.2.  Основной этап (контрольные действия) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК МО и (или) непосредственно на объекте(ах) контроля, необходимых для формирования выводов в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа является оформленный акт по результатам контрольного мероприятия в отношении каждого объекта контроля (далее- Акт) и рабочая документация.

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет), который должен содержать обобщенную информацию о мероприятии, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями. При необходимости в отчете могут содержаться рекомендации в отношении объектов контроля.

Результатом проведения данного этапа является утвержденный председателем КСК МО отчет о результатах контрольного мероприятия в отношении объекта(ов) контроля.

* 1. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается согласно Регламенту с учетом годового плана работы КСК МО, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта(ов) контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении КСК МО о проведении контрольного мероприятия, датой окончания - дата утверждения отчета.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству КСК МО.

Проведение контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСК МО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСК МО, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта(ов) контрольного мероприятия, ставшей известной им в ходе контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в Акте (Актах).

3.8. Служебные контакты участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением и Регламентом.

3.9. Привлечение специалистов, экспертов к участию в контрольных мероприятиях, проводимых КСК МО, осуществляется на основе согласованных с ними форм участия в контрольных мероприятиях, объемов работ, а также форм предоставления результатов работы.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с годовым планом работы КСК МО.

4.2. Сроки осуществления этапа определяются, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в зависимости от особенностей предмета и объекта (ов) контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап проводится посредством сбора информации о предмете и объекте (ах) контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Источниками информации могут являться:

- законодательство Российской Федерации, Тульской района, района и иные нормативные правовые акты;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСК МО и иными уполномоченными органами и организациями;

- информация и документы, доступ к которым официально предоставлен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (государственные и региональные, муниципальные информационные системы);

- информация и документы, размещенные в официальном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальные сайты муниципальных и иных органов и организаций);

- статистические и отчетные данные;

- обращения граждан и юридических лиц;

- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;

- иные источники информации.

4.4. По результатам анализа информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.5. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов КСК МО руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контрольного мероприятия, органам муниципальной власти и иным организациям и органам.

Образец оформления запроса КСК МО о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по почте либо в виде электронного документа, либо представляется непосредственно в планируемый к проверке объект контроля, в орган муниципальной власти района, в иную организацию или орган.

В случае непредставления запрошенной КСК МО информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации, ответственным за контрольное мероприятие, составляется и подписывается акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСК МО.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме) или недостоверных сведений по запросу КСК МО приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

4.6. 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, период, который должно охватить контрольное мероприятие и иную информацию.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена.

При наличии двух и более проверяемых объектов в рамках одного контрольного мероприятия, рассмотрение вопросов и оформление документов о результатах их рассмотрения отражается в программе проведения контрольного мероприятия в разрезе проверяемых объектов.

Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к распоряжению председателя КСК МО о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Подготовительный этап завершается подготовкой проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия (далее - проект распоряжения).

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет проект распоряжения председателю КСК МО для подписания.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители (уполномоченные должностные лица) каждого объекта контроля уведомляются в устной или письменной форме о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия в письменной форме приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

**5. Основной этап проведения контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап проведения контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий в рамках контрольного мероприятия.

Датой начала контрольных действий является дата, указанная в распоряжении.

Датой окончания контрольных действий является дата вручения руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля Акта.

Контрольные действия могут осуществляться камеральным или выездным способом, в том числе могут осуществляться встречные проверки.

Вид проверки указывается в программе контрольного мероприятия.

**Под камеральной проверкой** понимается проверка, проводимая по месту нахождения КСК МО, на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу КСК МО.

**Под выездной проверкой** понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

**Под встречной проверкой** понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Решение о встречной проверке принимается руководителем контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на проведение встречной проверки приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (уполномоченному должностному лицу) проверяемого объекта контроля распоряжение и удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее - удостоверение), знакомит его с основными задачами, представляет исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

В ходе ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) проверяемого объекта с целями контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает согласование следующих вопросов:

- создание необходимых условий для проведения контрольных действий;

- режим работы с учетом сроков проведения контрольных действий и режима работы проверяемого объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с руководителем контрольного мероприятия;

- обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает качественное проведение контрольных действий путем непосредственного руководства исполнителями контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением исполнителями контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия;

- обеспечить выполнение программы проведения контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;[[1]](#footnote-1)

- контролировать надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольных действий;

5.4. Исполнители контрольного мероприятия обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и вопросами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, Каменского района, в соответствии с классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля) КСК МО;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- составлять и предоставлять руководителю контрольного мероприятия справки по результатам контрольных действий в рамках вопросов, закрепленных за ними в программе проведения контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы проведения контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных методов контроля, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольных действий, своевременной подготовки документов проверки.

5.5. Сбор доказательств исполнителями в рамках контрольных действий представляет собой сбор достаточных фактических данных и достоверной информации, которая подтверждает наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета района и деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также обосновывает выводы, предложения и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Фактические данные и информацию контрольная группа контрольного мероприятия собирает в формах:

- документов, представленных объектом контроля;

- документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

5.7. Доказательства получают путем проведения:

-  проверки документов, полученных от объекта контроля;

-  анализа и оценки полученной информации, исследований финансовых и экономических показателей объекта контроля 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;

- анализа документов, письменно предоставленных независимой (третьей) стороной.

5.8. В процессе формирования доказательств и сбора фактических данных необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету проверки.

**Достаточными** являются доказательства, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

**Достоверными** являются доказательства, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.9. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта(ов) 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности объекта(ов) контроля.

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

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

5.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольных действий, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации в целях:

- изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования выводов в ходе контрольных действий для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения программы проведения контрольного мероприятия.

5.11. Рабочая документация формируется из:

- документов (копий) и иных материалов, получаемых от объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСК МО;

- нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, Каменского района, относящихся к предмету проверки объекта контроля;

- справок, расчетов, аналитических записок и иных документов, подготовленных и подписанных исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- промежуточных актов, составленных в ходе контрольных действий на объекте контроля (акт по фактам создания препятствий КСК МО в проведении контрольного мероприятия; акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; акт изъятия документов и иных актов);

- документов и материалов (копий), подготовленных экспертами, привлеченными специалистами;

- информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

5.12. В ходе контрольных действий на объекте контроля, КСК МО могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий КСК МО в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт изъятия документов;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт осмотра (обследования);

-акт по результатам встречной проверки;

-акт контрольного обмера.

5.12.1. **Акт по фактам создания препятствий КСК МО в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа руководителя (уполномоченных должностных лиц) объекта контрольного мероприятия в:

- допуске на объект контроля;

- создании нормальных рабочих условий для работы КСК МО;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, письменно запрошенных при проведении контрольных действий.

При возникновении указанных случаев оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации,.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий КСК МО в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

Руководителем (участником) контрольного мероприятия направляется запрос руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля о предоставлении письменных объяснений по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, непредоставления или несвоевременного предоставления запрошенных документов и материалов.

В случаях отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля от представления письменного объяснения по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, непредоставления, или несвоевременного предоставления запрошенных контрольной группой документов и материалов в акте делается соответствующая запись.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования не выполняются, при необходимости подготавливается предписание КСК МО по фактам создания препятствий КСК МО в проведении контрольного мероприятия.

Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания КСК МО препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.12.2. **Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий,** оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету района, бюджету Поселения МО, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности района и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Образец заполнения акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля от предоставления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись (направляется) руководителю объекта контроля второй остается в КСК МО для принятия решения о подготовке предписания КСК МО.

5.12.3. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля. При этом к рабочей документации контрольного мероприятия прикладывается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в Приложении № 10 к Стандарту.

5.12.4. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов принимает руководитель контрольного мероприятия.

Опечатывание осуществляется специальной печатью КСК МО в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т. д.).

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 11 к Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля..

5.12.5. **Акт осмотра (обследования)** составляется в целях обследования, осмотра объекта контроля и оформляется по форме Приложения № 12 к Стандарту.

Акт осмотра (обследования) оформляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

5.12.6. **Акт по результатам встречной проверки** может составляться в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок.

Акт по результатам встречной проверки оформляется в трех экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта встречной проверки.

Образец оформления акта по результатам встречной проверки приведен в Приложении №13 к Стандарту.

5.12.7. **Акт контрольного обмера** составляется при проведении контрольных обмеров и определении отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров осуществляется в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета объемов и стоимости работ и прикладываются к акту контрольного обмера.

Образец оформления акта контрольного обмера приведен в Приложении № 14 к Стандарту.

Образец оформления ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ приведен в Приложении № 1 к акту контрольного обмера.

Акты, подготовленные руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия, подписываются ими, а также уполномоченными представителями заказчика (руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля), подрядчика и представителями организации, осуществляющей строительный контроль (в случае их присутствия при обмерах).

Количество экземпляров актов контрольного обмера определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем.

5.13.При создании препятствий в проведении контрольных действий руководителю объекта контроля могут направляться предписания КСК МО.

Предписания КСК МО по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия подготавливаются КСК МО.

Образец оформления предписания КСК МО по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15 к Стандарту.

5.14. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, руководителю объекта контроля могут направляться предписания КСК МО.

Предписания КСК МО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий подготавливаются по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий подписываются председателем КСК МО.

Образец оформления предписания КСК МО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведен в Приложении № 16 к Стандарту.

5.15. Результатом проведения контрольных действий на объекте(ах) контроля является составление **акта (актов) по результатам контрольного мероприятия (далее - Акт).**

На каждый объект контроля должен быть составлен отдельный Акт.

Акт должен содержать систематизированное изложение результатов контрольных действий, документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Тульской области, Каменского района, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт должен быть составлен на основе рабочей документации по контрольному мероприятию, в том числе справок, которые составляются в свободной форме.

Акт формируется на бумажном носителе, в двух экземплярах и должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Образец составления Акта приведен в Приложении № 17 к Стандарту.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в Акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, информации из материалов правоохранительных органов.

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

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля не выполнил какие-либо рекомендации, которые были даны КСК МО по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в Акте с указанием причин их невыполнения.

Если в ходе контрольного мероприятия документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны быть отражены в акте проверки.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, в Акте необходимо указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-  суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства Поселения МО), а также видам объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности и формам их использования;

-  суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при наличии такой информации);

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

5.17. К Акту могут прилагаться:

- документы (копии) и иные материалы, полученные от объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСК МО справки, заключения экспертов (специалистов), объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, Каменского района, относящийся к предмету проверки объекта контроля, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

- промежуточные акты, составленные в ходе контрольных действий на объекте контроля;

- протоколы об административных правонарушениях, составленных в ходе контрольного мероприятия;

- иной справочно-цифровой материал.

5.18. Акт подписывается руководителем и исполнителями контрольного мероприятия, проводившими контрольные действия на объекте контроля и доводится до сведения руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля под роспись с указанием даты вручения акта.

При проведении контрольных действий на нескольких объектах контроля для ознакомления вручается (направляется) только тот Акт, который имеет отношение к данному объекту контроля.

Направление в один проверяемый объект контроля Актов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается.

5.19. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля указывает на наличие пояснений и (или) замечаний при получении Акта или представляет пояснения и (или) замечания в письменном виде в КСК МО в течение семи рабочих дней, с даты вручения Акта. Пояснения и (или) замечания могут быть представлены руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля при получении Акта. Датой получения пояснений и (или) замечаний является дата регистрации вКСК МО.

5.20. В случае несогласия руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля получить экземпляр Акта, производится в Акте специальная запись об отказе в получении экземпляра Акта с указанием даты и времени. При этом экземпляр Акта направляется в адрес руководителя объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.21. В случае поступления от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля письменных пояснений и (или) замечаний на Акт обеспечивается подготовка проекта заключения на представленные пояснения и (или) замечания.

Образец оформления заключения на пояснения и (или) замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля на Акт приведен в Приложении № 18 к Стандарту.

В ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших пояснений и (или) замечаний с участием руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

5.22. Внесение в подписанный Акт каких-либо изменений на основании пояснений и (или) замечаний руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.23. Заключение на представленные от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля пояснения и (или) замечания на Акт оформляется и подписывается не позднее семи рабочих дней с даты получения замечаний КСК МО.

Заключение на представленные замечания на Акт направляется в адрес соответствующего объекта контроля сопроводительным письмом КСК МО за подписью председателя КСК МО.

5.24. Пояснения и (или) замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и заключение по ним прилагаются к Акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Оформление результатов контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет).

 Результаты контрольного мероприятия формируются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах Акта(ах) и рабочей документации.

Отчет должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также характеристику проблем, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия. В тексте отчета возможны ссылки на Акт (ы) и другие документы, полученные в ходе контрольного мероприятия.

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта(ов) контроля;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки (при наличии такой информации);

- давать оценку ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету района, бюджету Поселения МО, имуществу, находящемуся в собственности района.

6.3. На основе выводов могут подготавливаться рекомендации в адрес объекта(ов) контроля, органов местного самоуправления района, организаций и должностных лиц.

Необходимость включения в отчет рекомендаций определяется с учетом иных документов, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия одновременно с отчетом.

6.4. На основе материалов проверки формируется проект отчета.

Образец оформления отчета приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

Подготовка отчета и его подпись, осуществляется в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней с момента завершения контрольных действий.

При наличии пояснений и (или) замечаний по Акту, поступивших от руководителя (ответственного должностного лица) объекта контроля, срок подготовки отчета увеличивается на пять рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя КСК МО может быть продлен.

6.5.  При подготовке проекта отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, подтверждая наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в Актах, на которые делается ссылка);

- выводы должны быть аргументированными, а рекомендации логически следовать из них.

6.6. Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в Акте(ах), оформленных в ходе проведения контрольных действий.

6.7. Если в ходе контрольных действий на объекте(ах) контроля руководителям объектов контроля направлялись предписание по факту создания препятствий КСК МО и (или) предписание по факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте(ах) контроля ранее проводились контрольные мероприятия КСК МО, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо указать информацию по нарушениям и недостаткам, которые не были устранены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам муниципальной власти района, органам местного самоуправления района, руководителям объекта(ов) контроля, иным уполномоченным органам и организациям представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. По результатам рассмотрения отчета может быть принято решение о направлении его руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, Главе района, в администрацию района, в Собрание представителей, иным уполномоченным органам и организациям.

6.9. Одновременно с проектом отчета подготавливаются следующие проекты документов КСК МО:

- сопроводительное письмо;

- представление (при необходимости);

- предписание (при необходимости);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);

- информационное письмо КСК МО (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости);

- информационная карта контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету приведен в Приложении № 20 к Стандарту.

Образец оформления информационной карты контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту № СОД 03 «Порядок подготовки отчета о работе контрольно -счетной комиссии МО Каменский район ».

6.10.**Представление КСК МО** представляет собой документ,  направляемый по результатам проведения контрольного мероприятия в органы муниципальной власти района, органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения или организации для принятия ими мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСК МО по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 21 к Стандарту.

Представление подписывается председателем КСК МО.

Органы муниципальной власти района, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСК МО о принятых мерах по выполнению представления, если в представлении не указан иной срок исполнения.

Срок, установленный для исполнения представления может быть продлен по решению Председателя КСК МО не более одного раза.

6.11. **Предписание КСК МО по результатам контрольного мероприятия** представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСК МО, направляемый руководителю объекта контроля в случаях выявления по результатам контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания КСК МО по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 22 к Стандарту.

Предписание КСК МО подписывается председателем КСК МО.

6.12. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения (статья 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации), КСК МО направляет в министерство финансовый орган района **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (далее - уведомление КСК МО).

В уведомлении КСК МО в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСК МО должно быть направлено не позднее десяти календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление КСК МО подписывается председателем КСК МО.

Образец оформления уведомления КСК МО приведен в Приложении № 23 к Стандарту.

6.13.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия (либо их части в соответствии с компетенцией адресата) до сведения Собрания представителей МО Каменский район, Главы района, органов местного самоуправления района и иных уполномоченных органов и организаций, подготавливается **информационное письмо КСК МО**.

В информационном письме могут быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, рекомендации, сроки информирования КСК МО о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма КСК МО приведен в Приложении № 24 к Стандарту.

6.14. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета района и бюджета Поселения МО, имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСК МО в установленном порядке подготавливает **обращение КСК МО в правоохранительные органы** и передает соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Образец обращения КСК МО в правоохранительные органы приведен в Приложении № 25 к Стандарту.

Обращение КСК МО в правоохранительные органы подписывает председатель КСК МО.

6.15. Порядок действий работников КСК МО при выявлении административных правонарушений в ходе или по результатам контрольного мероприятия, устанавливается Методическими рекомендациями «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной комиссии МО Каменский район Тульской области при выявлении административных правонарушений» (утверждены распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии МО Каменский район Тульской области от 20 ноября 2018 года № 8)

6.16. Документы контрольных мероприятий формируются в самостоятельные дела и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСК МО.

6.17. Порядок осуществления контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий КСК МО устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК 24 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, на основании плана работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится подготовка к контрольному мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

Учитывая изложенное, в рамках подготовки к контрольному мероприятию, прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ предоставить в контрольно – счетную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень вопросов (документов, информации) для предоставления, в т.ч. формы таблиц, необходимые для заполнения)*

Информацию необходимо представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в каком виде должна быть представлена информация)*

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно - счетной комиссии МО Каменский район** |  |

*личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 2**

**А К Т**

**по факту непредставления (предоставления не в полном объеме) или недостоверных сведений по запросу Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

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

*(город, иной населенный пункт)*

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

*(пункт годового плана работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится подготовка к контрольному мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года были запрошены документы *(информация)* по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления информации истек: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

К настоящему времени информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)*

что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

**Тульской района**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 3**

**Утверждено**

распоряжением

председателя контрольно -счетной комиссии

МО Каменский район

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт \_\_\_\_\_\_\_ плана работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год.

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

3. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объектов)*

4. Цель(и) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулировка цели)*

5. Вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы контрольного мероприятия и содержание контрольных действий

| **№**  **п/п** | **Вопросы контрольного мероприятия** | **Содержание**  **контрольных действий** | **Исполнители** | **Срок исполнения** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начало** | **Окончание** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

7. В ходе контрольных действий могут быть:

- затронуты иные вопросы, имеющие отношение к объекту контроля;

- проведены встречные проверки (по мере необходимости).

8. Проверяемый период деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Срок подготовки и представления отчета по результатам контрольного мероприятия– в соответствии с Регламентом контрольно -счетной комиссии МО Каменский район .

**Председатель**

|  |  |
| --- | --- |
| **контрольно -счетной комиссии МО Каменский район** |  |

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 4**



|  |
| --- |
| КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОН ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |
| с. Архангельское |
| **О проведении контрольного мероприятия**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(наименование контрольного мероприятия)* |

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии МО Каменский район, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район от 20.12. 2012 № 7-5 , на основании плана работы контрольно-счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год (утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии МО Каменский район от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_):

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

2. Проведение контрольного мероприятия поручить :

председателю контрольно-счетной комиссии МО Каменский район

3. Привлечь для проведения контрольного мероприятия следующих экспертов (специалистов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

1. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).

5. Оформить соответствующие удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

6. Установить срок проведения контрольных действий на объекте(ах) контроля с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя

8. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район** |  |

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Контрольно-счетная комиссия МО Каменский район Тульской района уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район Тульской района на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года будут проводится контрольные действия в рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольных действий контрольно -счетной комиссии МО Каменский район, а также подготовить документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  *(при необходимости)* | *Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия для представления к началу контрольных действий на объекте*. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **контрольно -счетной комиссии МО Каменский район** |  |

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |
| Удостоверение | |

**на проведение встречной проверки**

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, пунктом \_\_\_\_\_ плана работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год поручается провести встречную проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта встречной проверки)*

в рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **контрольно - счетной комиссии МО Каменский район** |  |

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |
| Удостоверение | | |
|  | | |

**на проведение контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно - счетной комиссии МО Каменский район Тульской района на 20\_\_\_ год поручается провести контрольное мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

Председателю контрольно - счетной комиссии МО Каменский район

Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Председатель**  **Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район** |  | |  |

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 8**

**Акт**

**по фактам создания препятствий контрольной группе контрольно -счетной комиссии МО Каменский район в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должности, Ф.И.О. должностных лиц)*

созданы препятствия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. исполнителей)*

в проведении контрольных действий, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ контрольной группе в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Указанные факты являются нарушением Положения о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденного решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, что влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

***Заполняется в случае отказа от подписи***

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

*(должность, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 9**

**Акт**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

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

*(должность, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте контроля по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты следующие меры (*или меры не приняты*):

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

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 10**

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Закона Тульской района от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской района» контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

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

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

*(должность, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 11**

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В с соответствии Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

опечатаны:

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

*(перечень опечатанных объектов)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 12**

# 

# **Акт осмотра (обследования)**

# 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

# проведен осмотр (обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (предмет осмотра (обследования))

# Осмотр (обследование) проведен(о) в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*( Ф.И.О. должность)*

# При проведении осмотра (обследования) осуществлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе осмотра (обследования)

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

# (наименование объекта контроля)

# 

# К проведению обследования привлекались эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются Ф.И.О., должности)

# Срок проведения осмотра (обследования) составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

# 

# При проведении осмотра (обследования) проведено(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается исследование и (или экспертиза), проведенные в рамках осмотра (обследования) с указанием объекта контроля, сроков проведения исследования и (или) экспертизы, лиц, их проводивших, иной информации)

# В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте

# контроля, факты и информация, установленные по результатам осмотра (обследования), с указанием документов и материалов на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

# Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

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

*(должность, Ф.И.О.)*

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Подписи присутствующих лиц при осмотре (обследовании):**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 13**

# **Акт по результатам встречной проверки**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

# проведена встречная проверка в рамках указанного выше контрольного мероприятия.

# Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 

# К проведению проверки привлекались эксперты (специалисты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# ( Ф.И.О., должности)

# Срок проведения встречной проверки составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Общие сведения об объекте встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются выявленные факты с указанием документов (материалов),

# на основании которых сделаны выводы)

# Информация о результатах встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается информация о результатах встречной проверки)

# Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту по результатам встречной проверки, в том числе документы (копии документов),

# подтверждающие нарушения)

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах.

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

***(Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта встречной проверки)***

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 14**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**контрольного обмера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного обмера)*

# Проведен контрольный обмер в рамках указанного выше контрольного

# мероприятия, в присутствии специалиста (эксперта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

представителя подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., должность)

# и представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

и составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по контракту, (государственному/муниципальному контракту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате осмотра объекта (строительного или иного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица. Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 1**

**к акту контрольного обмера**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

**к акту контрольного обмера от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объекта (работ)** | **№ и дата контракта, подрядчик, заказчик** | **Цена контракта** | **Стоимость работ по смете** | **Ед. измерения** | **Оплачено или предъявлено к оплате** | | | **Установлено контрольным обмером** | | **Выявлено завышений** | |
|  |  |  |  |  |  | **цена ед. измерения** | **кол-во** | **сумма** | **кол-во** | **сумма** | **кол-во** | **сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Председатель контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель по контрольному мероприятию**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Представитель подрядчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Представитель заказчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Специалист (эксперт)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 15**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |

Руководителю муниципального

органа (организации, учреждения)

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

*(Должность, Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

**№ \_\_\_\_\_**

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, Ф.И.О.)

созданы препятствия контрольно -счетной комиссии МО Каменский район в проведении контрольных действий, выразившиеся в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные действия являются нарушением статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно -счетной комиссии МО Каменский район .

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

В соответствии с статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно - счетную комиссию о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания контрольно -счетной комиссии МО Каменский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**  *Должность* | *личная подпись Ф.И.О.* |

**Приложение № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |

Руководителю муниципального

органа (организации, учреждения)

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

*(Должность, Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий**

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе контрольного мероприятия и требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе контрольного мероприятия)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения;

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

В соответствии с статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно - счетную комиссию МО Каменский район о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания контрольно -счетной комиссии МО Каменский район Тульской района влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Председатель**

**контрольно -счетной комиссии**

**МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 17**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(город, иной населенный пункт)*

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

*пункт плана работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район*

1. **Контрольное мероприятие проведено в составе**:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, ФИ.О.)*

Исполнител(ь)и:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.)*

3. **Срок контрольных действий**: с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

4. **Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

5. **Вид проверки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. **Информация об объекте контрольного мероприятия**:

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_

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

7.**Нормативный правовой акт о создании (реорганизации), ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. **Имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при наличии)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. **Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в УФК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. **В проверяемом периоде руководителем объекта проверки являлся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**главным бухгалтером** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. **Иная информация об объекте контрольного мероприятия** (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др).*

12. **Информация о предыдущем контрольном мероприятии** (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, предмет мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

13. **Перечень проверенных и изученных документов (при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

14. **В ходе контрольных действий установлено следующее.**

*Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой контрольного мероприятия.*

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)*

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)*

15. Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе контрольной группы с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту препятствий контрольной группе при проведении контрольных действий.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 2. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель(и) контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

В соответствии с п. 12 ст.6.2 Регламента КСК МО руководитель (уполномоченное должностное лицо), проверенного объекта контроля вправе представить пояснения и (или) замечания в течение семи рабочих дней со дня получения Акта (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки). Указанные пояснения и (или) замечания будут являться приложением к настоящему акту.

***Заполняется в случае отказа от подписи***

От подписи под настоящим актом (получения акта) представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 18**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на пояснения и (или) замечания**

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

*(руководителя ( уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия)*

**к акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(город, иной населенный пункт)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель контрольного**

**мероприятия** *личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 19**

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель контрольно -счетной комиссии

МО Каменский район

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

Ф.И.О.

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

дата

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (*пункт \_\_\_\_ плана работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год; распоряжение председателя контрольно -счетной комиссии МО Каменский район от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_*)

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)*

4. Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. *(в том числе с учетом изменения срока проведения)*

5. Цель (и) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия*

*в случае его отсутствия в наименовании проверки)*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объекта (ов) контроля (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Вопрос 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Вопрос 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))*

9. Пояснения и (или) замечания руководителей (уполномоченных должностных лиц) объектов контроля на акт по результатам контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются наличие или отсутствие пояснений и ( или) замечаний руководителей объектов или иных уполномоченных должностных лиц, 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 в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)*

10. Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)*

11. Рекомендации (при необходимости) :

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

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

12. Предложения :

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

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

*(формулируются предложения по направлению отчета, представлений, предписаний, информационных писем, протоколов, обращений в правоохранительные органы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(при необходимости)* | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на пояснения и (или) замечания руководителей объектов и иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии**

**МО Каменский район**

*личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 20**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Контрольно-счетная комиссия МО Каменский район Тульской района направляет отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на \_\_\_\_\_ год.

По результатам контрольного мероприятия направлены (*информация указывается при необходимости*):

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

*(указываются информационные письма, представления, предписания, обращения в правоохранительные органы).*

О результатах рассмотрения отчета (рекомендаций, содержащихся в отчете) прошу проинформировать контрольно - счетную комиссию МО Каменский район в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 21**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |

Руководителю муниципального

органа (организации, учреждения)

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

*(Должность, Ф.И.О.)*

**ПРЕСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на \_\_\_\_год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия).*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия)*.

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденного решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года надлежит выполнить следующее:

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

*(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба)*.

О результатах исполнения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно - счетную комиссию МО Каменский район до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок представления контрольно -счетной комиссии МО Каменский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 22**

*.)*

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района | |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МО КАМЕНСКИЙ РАЙОНТУЛЬСКОЙ РАЙОНА** | |
| 301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  E-mail: kso.kamenka@tularegion.org | тел. /факс: 892079090979 / 21409  https://kamenskiy.tularegion.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |

Руководителю муниципального

органа (организации, учреждения)

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

*(Должность, Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)).*

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты нарушений, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которые нарушены)*.

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденного решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений)*.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно - счетную комиссию МО Каменский район до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок предписания контрольно -счетной комиссии МО Каменский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии**

**МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 23**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  № | Начальнику финансового управления  Муниципального образования Каменский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О.)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_года № \_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета, код ведомства)*

установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства*

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

*Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные*

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

*сведения которые подтверждают указанные обстоятельства)*

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

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных*

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

*и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Тульской области, а также в необходимых случаях*

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

*соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)*

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями 306.2.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается(ются) стать(и)я Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливающая(ие) бюджетные меры принуждения за конкретный вид допущенного объектом контроля бюджетного нарушения)*

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

**Председатель**

**контрольно -счетной комиссии**

**МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 24**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  № | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Контрольно -счетной комиссией МО Каменский район Тульской района в соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года, на основании плана работы контрольно -счетной комиссии МО Каменский район на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)).*

Направляю Вам информацию о выявленных во время проведения контрольного мероприятия нарушениях и недостатках, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия)*

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

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

Рекомендации (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего письма и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно - счетную комиссию до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

**Председатель**

**Контрольно -счетной комисси**

**МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 25**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Каменского района  **КОНТРОЛЬНО–СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**  301990, Тульская область, Каменский район,  с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36,  тел. /факс: 892079090979 / 21409  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование организации, должность)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

В соответствии с Положением о контрольно – счетной комиссии МО Каменский район Тульской области, утвержденным решением Собрания представителей МО Каменский район Тульской области № 37-5 от 20.12.2012 года и с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается соответствующее соглашение между Контрольно -счетной комиссией МО Каменский район Тульской района и соответствующим правоохранительным органом)*

направляю Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Тульской области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступления.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно -счетной комиссии МО Каменский район )*

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно -счетной комиссии МО Каменский район .

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области, выявленным контрольно -счетной комиссией МО Каменский район .

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях прошу проинформировать контрольно - счетную комиссию.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

**Председатель**

**Контрольно -счетной комиссии**

**МО Каменский район**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

1. В случае, если в ходе контрольных действий будут выявлены факты нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы проведения контрольного мероприятия, председатель КСК МО организует их проверку с внесением изменений в распоряжение КСК МО и дополнений в программу проведения контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)