****

**Контрольно-счетная комиссия муниципального образования**

**Кривошеинский район**

**Распоряжение**

с. Кривошеино

Томской области

14.01.2020 года №2

Об утверждении Стандарта внешнего

муниципального финансового контроля

«Проведение контрольного мероприятия»

В соответствии с общими требованиями к стандартам финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля « Проведение контрольного мероприятия» к настоящему распоряжению.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район Н.П. Филимонова.

|  |
| --- |
|  |

Приложение к распоряжению.

Председателя

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район

от 14.01.2020 № 2

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон), Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинский район, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011г. № 109(с изменениями от 27.02.2014 №168, от 26.12.2013 №328(далее - Положение) и Регламента Контрольно-счетной комиссии Кривошеинский район (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе стандартов финансового контроля Контрольно-счетной палаты Томской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» с учетом положений законодательства Российской Федерации, Томской области, Кривошеинского района.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района (далее – Контрольно – счетной комиссии) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно-счетной комиссии осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия.

1.6. Проведение отдельных контрольных мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, Кривошеинского района и настоящему Стандарту.

1.7. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной комиссией.

1.8. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих функции по организации и проведению контрольных мероприятий, определяются Положением и Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Кривошеинского района.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие являетсяорганизационной формой осуществления Контрольно-счетного органа внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

-  формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Кривошеинский район»;

-  формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Кривошеинского района;

- использование средств местного бюджета района, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории Кривошеинского района;

- управление муниципальным долгом Кривошеинского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия осуществляется документальная проверка деятельности объектов контрольных мероприятий в рамках предмета контрольного мероприятия, которая может сопровождаться обследованиями, обмерами, инвентаризациями и иными процедурами, необходимыми для установления фактических обстоятельств.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Кривошеинского района;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с Положением распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссии.

2.4. Контрольные мероприятия могут быть следующих видов:

- сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов или количества объектов;

- комплексные или тематические и сквозные - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;

- камеральные и выездные – в зависимости от места проведения мероприятия.

2.4.1. Сплошные и выборочные проверки проводятся в рамках содержания отдельных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контрольного мероприятия за проверяемый период.

При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов (на выбор) за определенный промежуток времени.

2.4.2. При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления деятельности объекта. Комплексные контрольные мероприятия осуществляются в рамках нескольких направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии в соответствии с их содержанием.

Тематическое контрольное мероприятие проводится по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов контрольного мероприятия.

Сквозное контрольное мероприятие проводится одновременно на нескольких объектах, находящихся на различных уровнях в единой системе управления, по определенным вопросам их финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.3. Камеральная проверка проводится по месту расположения Контрольно-счетной комиссии. В ходе данной проверки осуществляется работа с документацией, поступившей от объектов контрольного мероприятия и иных организаций по запросам Контрольно-счетной комиссии.

Выездная проверка проводится по месту расположения проверяемого объекта.

2.4.4. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться и встречное контрольное мероприятие, которое заключается в проверке фактов передачи и сохранности имущества**,** в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного предприятия.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от вопросов и целей контрольного мероприятия.

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- основной этап контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию, проведение основного этапа контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, указанного в плане работы Контрольно-счетной комиссии (далее – ответственный исполнитель).

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является издание председателем Контрольно-счетной комиссии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученной по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия, на основании распоряжения председателя Контрольно – счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год под руководством ответственного исполнителя**,** указанного в плане работы Контрольно-счетной комиссии.

3.6. Дата начала основного этапа контрольного мероприятия указывается в распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Датой окончания основного этапа контрольного мероприятия является дата подписания всеми членами проверяющей группы акта по результатам контрольного мероприятия (последнего акта по результатам контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах).

3.8. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из них самостоятельно в рамках своего направления деятельности осуществляет подготовку и проведение контрольного мероприятия с оформлением единого отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.9. Состав проверяющей группы на объекте определяется ответственным исполнителем. Формирование проверяющей группы должно не допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, члены коллегиального исполнительного органа). Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Члены проверяющей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Положением, с учетом положений Регламента, должностных регламентов и настоящего Стандарта.

В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте контрольного мероприятия с участием члена проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю Контрольно-счетной комиссии.

3.12. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав проверяющей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создание специального экспертного совета из работников Контрольно-счетной комиссии и привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля.

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

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и рабочего плана контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**.**

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

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, руководителям органов местного самоуправления Кривошеинского района и иным лицам.

По усмотрению ответственного исполнителя срок представления в Контрольно-счетнойц комиссии запрашиваемой информации может составлять более 5 рабочих дней (большой объем запрашиваемой информации, значительный период выборки и обработки информации и т.п.), что указывается в соответствующем запросе**.**

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на невозможность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, ответственный исполнитель вносит на рассмотрение председателя мотивированную служебную записку об изменении сроков его проведения либо об исключении мероприятия из плана работы.

Решение принимается председателем в порядке, предусмотренном Контрольно-счетной комиссии «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района».

**4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.**

4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета района и муниципальной собственности ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

**4.4. Программа проведения контрольного мероприятия.**

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственным исполнителем подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости), вопросы контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа мероприятия на объектах состав проверяющей группы.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №2.

4.4.2. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы);

- дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы);

- состав проверяющей группы.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №3.

4.4.3. В случае необходимости срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в пределах срока, установленного планом работы.

Для продления срока проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель готовит мотивированную служебную записку на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.4.4. За 3 рабочих дней до выхода проверяющей группы на объекты контрольного мероприятия руководители данных объектов уведомляются о проведении контрольного мероприятия, посредством направления уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав проверяющей группы; и предлагается создать условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления приведена в приложении №.4

4.4.5. Для проведения контрольного мероприятия на объекте, ответственными исполнителями Контрольно-счетной комиссии подготавливается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

В удостоверении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверяющей группы.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №5

**5.** **Проведение основного этапа контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации для формирования доказательств, в случае их недостаточности.

Член проверяющей группы собирает фактические данные и информацию на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

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

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования, либо если источник получения информации не определен (например, незаверенные копии, поступившие без сопроводительных документов).

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

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

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

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

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

5.9. Перед тем, как приступить к мероприятию на объекте контрольного мероприятия, ответственный исполнитель предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия и (при необходимости) знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в проверке членов проверяющей группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.10. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утверждённой программой, при этом определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и местного бюджета, а также эффективности и целевого использования средств и муниципальной собственности осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования бюджетных средств и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- в необходимых случаях - организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

При возникновении необходимости получения дополнительной информации (проверки информации) от третьей стороны Контрольно-счетная комиссия может направлять запрос о предоставлении информации в ходе контрольного мероприятия.

Форма запроса приведена в приложении №.6

5.11. Оформление актов

5.11.1 После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия членами проверяющей группы составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

*Акт по результатам контрольного мероприятия* состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (ах);

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень представленных документов и материалов (при необходимости);

- перечень не представленных документов и материалов (указываются документы и материалы, в том числе отраженные в акте по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия).

Объем и структура описательной части акта определяются членами проверяющей группы и ответственным исполнителем при условии обязательного отражения вопросов, указанных в программе и рабочем плане проведения проверки.

Резолютивная часть акта должна содержать основные выводы по итогам контрольного мероприятия, а также нарушения и (или) недостатки, выявленные на объектах контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении №7.

5.11.2. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной комиссии по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.11.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте не должны даваться морально-этические оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристики с использованием таких юридических терминов как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

## К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный членами проверяющей группы.

5.11.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Кривошеинского района, требования которых нарушены;

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

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

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.11.5. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами проверяющей группы, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

Каждая страница акта по результатам контрольного мероприятия, направляемого руководителю объекта контрольного мероприятия, подписывается ответственным исполнителем.

В случае несогласия одного из членов проверяющей группы с позицией других проверяющих по отраженным в акте фактам нарушений он при подписании акта вправе указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня с момента подписания акта.

5.11.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится сопроводительным письмом через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта, путем передачи лично под роспись, направлением акта, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №8

5.11.7. Руководитель объекта контрольного мероприятия может представить в Контрольно-счетную комиссию возражения, разногласия, пояснения и замечания (далее – пояснения и замечания) к акту. Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к экземпляру акта по результатам контрольного мероприятия, хранящегося в материалах контрольного мероприятия, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний ответственный исполнитель может подготовить заключение на представленные замечания, в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия, второй - приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия, хранящемуся в материалах контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного членами проверяющей группы.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.11.8. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной комиссии из числа проверяющей группы также могут оформляться следующие акты:

- акт по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

- акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия.

5.11.9 *Акт по факту создания препятствия* должностным лицам Контрольно-счетной комиссии из числа проверяющей группыв проведении контрольного мероприятия оформляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске, должностным лицам Контрольно-счетной комиссиина объект контрольного мероприятия;

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

- не предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- не предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;

- предоставление должностным лицам Контрольно-счетной комисси неверной (ложной) информации;

- препятствование должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении необходимых контрольных операций.

При возникновении указанных случаев должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, которому созданы препятствия, доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание разделов 16 и 17 Положения и незамедлительно оформляет акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места составления и данных должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по факту создания препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №.9

При необходимости требования должностного лица Контрольно-счетной комиссии предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись должностному лицу объекта контрольного мероприятия, создавшего препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии, с требованием предоставить письменные объяснения по факту нарушения Закона.

В случае отказа должностного лица, допустившего противоправные действия, от подписи акта и (или) представления письменного объяснения должностное лицо Контрольно-счетной комиссии делает в акте соответствующую запись.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия на объекте в соответствии с п.5.12 настоящего Стандарта.

5.11.10. *Акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению,* оформляется незамедлительно при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению должностного лица Контрольно-счетной комиссии должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченногодолжностного лица объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия (иное уполномоченное должностное лицо) отказывается от принятия мер пресечению и предупреждению выявленных нарушений, ответственный исполнитель должен, по - возможности, принять необходимые меры по их пресечению в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии в соответствии с п.5.12 настоящего Стандарта.

5.11.11. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №.10

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится должностным лицом Контрольно-счетной комиссии с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку передается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должностное лица Контрольно-счетного органанезамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии. Порядок и форма уведомления определена Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области».

5.11.12. *Акт изъятия документов (материалов)* оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта изъятия документов (материалов) приведена в приложении №11.

Изъятие документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия производится должностным лицом Контрольно-счетной комиссии при участии уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение об изъятии документов (материалов) принимает ответственный исполнитель. Не подлежат изъятию документы (материалы), не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляются в соответствии с установленным законодательством порядком.

Акт изъятия документов (материалов) составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку представляется руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае изъятия документов (материалов) должностное лицо Контрольно-счетной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии. Порядок и форма уведомления определена Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области».

5.12. Оформление предписаний Контрольно-счетной комиссии

Предписание Контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной комиссии, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольных мероприятий;

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Основанием для составления предписания является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

Предписание доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, направлением через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения предписания.

Предписание по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии из числа проверяющей группы в проведении контрольных мероприятий составляется в случаях:

- отказа в допуске должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на объект контрольного мероприятия;

- отказ в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

- не предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- не предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;

- предоставления должностным лицам Контрольно-счетной комиссии неверной (ложной) информации;

- препятствование должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении необходимых контрольных операций.

Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольных мероприятий приведена в приложении №13.

Предписание по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, составляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению ответственного исполнителя должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, отражаются в предписании с указанием пунктов и статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также с предложениемпринятия мер по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведена в приложении №12.

**6.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1.  По окончании контрольного мероприятия ответственным исполнителем осуществляется подготовка результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств*,* зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств местного бюджета района, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по контрольному мероприятию, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджетаи муниципальной собственности в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

6.4. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению должностного лица Контрольно-счетной комиссии могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

- наименование контрольного мероприятия (в соответствии с планом работы);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия, факты нарушений и недостатков, выявленные в деятельности объектов контрольного мероприятия;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации) (при наличии);

- информация о выполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также результаты рассмотрения информационных писем и обращений в правоохранительные органы (при наличии);

- приложения (при наличии).

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по (необходимости) наглядный материал: фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия или акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетной комиссии ранее проводил контрольное мероприятие по вопросам или тематике аналогичной текущему мероприятию, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по итогам контрольного мероприятия направлялись представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, то в отчете отражается информация об их направлении с указанием адресата и принятых по ним мерам.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагатьсяследующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №.15

6.9. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным исполнителем и представляется председателю Контрольно-счетной комиссии.

6.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен и утверждён председателем Контрольно-счетной комиссии в срок не более 5-и рабочих дней с момента его представления.

6.11. Отчет о результатах контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения председателем направляется в Думу Кривошеинского района, Главе администрации Кривошеинского района вместе с сопроводительным письмом (Приложение №13; третий экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.12. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия может подготавливаться следующие документы:

- предписание Контрольно-счетной комиссии;

- представление Контрольно-счетной комиссии;

- информационное письмо Контрольно-счетной комиссии;

- обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

6.12.1 Представление Контрольно-счетной комиссии– это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной комиссии, который направляется органам местного самоуправления Кривошеинского района, органам и организациям, в отношении которых осуществлялось контрольное мероприятие, и их должностным лицам.

Представление направляется в случаях необходимости:

- принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- предотвращения нанесения материального ущерба Кривошеинскому району;

- возмещения причиненного материального ущерба Кривошеинскому району;

- привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- принятия мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Форма представления приведена в приложении №14.

6.12.2. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии подготавливается при необходимости доведения информации о результатах проведенного контрольного мероприятия (в целом или на отдельном объекте) руководителям вышестоящих органов и (или) руководителям органов исполнительной власти с изложением результатов (выводов) по итогам мероприятия либо с приложением копии отчета о результатах мероприятия.

Информационное письмо может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

6.12.3. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если в деятельности объектов контрольного мероприятия и (или) их должностных лиц выявлены признаки состава преступления или требуются иные меры реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерности действия (бездействия) должностных лиц объектов контрольного мероприятия;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетного органа;

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной комиссией.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении №15

К обращению в правоохранительные органы прилагается:

- копия отчета о результатах контрольного мероприятия;

- копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;

- копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений;

- замечания должностных и иных уполномоченных лиц объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним Контрольно- счетного органа(при наличии);

- иные документы и материалы, относящиеся к существу вопроса (при необходимости).

# 

# 

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)2-15-85 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия руководителя

(должностного лица))

|  |
| --- |
|  |
|

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района на 20\_\_ год будет проводиться контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии статьи 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109(с изменениями от 26.12.2013 №328) прошу в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года представить в Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района следующие документы (материалы, или информацию):

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

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

Телефон

Приложение №

Приложение

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной комиссии

Кривошеинского района

от «14 » января 2020г №2

# Программа

**проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района)

Основание для проведения мероприятия: пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 202\_\_ год**,** утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

Проверяемый период:

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

(указывается, если не содержится в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости):

Перечень проверяемых объектов:

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

Вопросы мероприятия:

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

Сроки проведения основного этапа мероприятия на объектах:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Состав проверяющей группы:

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Члены проверяющей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

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

(должность ответственного исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

приложение №

Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района

Распоряжение

« « 20 г. №

с .Кривошеино

О проведение контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20 год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии от №

Приказываю

1. Провести с « « 20 года по « « 20 года контрольное мероприятие

(Наименование контрольного мероприятия)

1. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению.
2. Проведение контрольного мероприятия поручить

(должность ,ФИО ответственного исполнителя)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель(инициалы, фамилия)

.

# 

приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина д.26, тел. 8(38251)21585 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия руководителя

(должностного лица))

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год в

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года проверяющая группа в составе:

(срок начала проведения контрольного мероприятия)

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

(должность, ФИО)

будет проводить контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) прошу создать необходимые условия для работы проверяющей группы, в том числе предоставить помещение, средства связи и оргтехнику, а также подготовить к началу контрольного мероприятия документы (материалы и информацию) и иные документы и материалы, необходимость в ознакомлении с которыми может возникнуть в ходе контрольного мероприятия.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

телефон

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

6363000, Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)21585 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с п.\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год и Положением о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённым решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328 )проверяющей в составе:

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. членов проверяющей группы)

поручается провести в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

.

# 

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д26, тел. 8(38251)21585 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному

лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия

руководителя (должностного лица))

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии статьи 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) прошу представить в Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего запроса *(в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года* следующие документы (материалы, или информацию):

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

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

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

телефон

\* В запросе может быть установлен конкретный срок предоставления информации, превышающий 10 рабочих дней.

Приложение №

# 

# Акт

по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Место проведения

контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

1. Организационно-правовая форма;

2. Учредительные документы;

3. Регистрационные данные;

4. Основные функции, цели и задачи деятельности;

5. Виды деятельности по ОКВЭД;

6. Вышестоящий орган;

7. Юридический адрес;

8. Фактический адрес;

9. Банковские реквизиты;

10. Должностные лица, обладавшие в проверяемом периоде правом первой (второй) подписи;

11. Иные данные.

Перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных проверяемым объектом документов и материалов (при необходимости):

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

Перечень не представленных проверяемых объектом документов и материалов:

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

(указываются документы и материалы, в том числе, отраженные в акте по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района в проведении контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(отражаются ответы на вопросы программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Выводы, нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия:

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

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

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

(должность ответственного исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность члена проверяющей группы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)21586 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия руководителя

(должностного лица))

|  |
| --- |
|  |

#### Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) Вам направляется для сведения акт по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу ознакомиться с актом и при необходимости представить в Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района свои замечания и пояснения.

Пояснения и замечания, представленные в Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, будут приобщены к данному акту в качестве приложения.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия (с приложениями) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия) телефон

Приложение №

**Акт**

**по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района в проведении контрольного мероприятия**

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

Место проведения контрольного

мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского районана 20\_\_ год, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ проверяющей группой в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, имя, отчество, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- не предоставление информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- не предоставление необходимой информации и документации в ходе контрольного мероприятия;

- предоставление неверной (ложной) информации;

- препятствование в проведении необходимых контрольных операций;

- не обеспечение условий для работы проверяющей группы;

- отказ в допуске на проверяемый объект.

Указанные действия (бездействия) являются нарушением статьями 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328 и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Томской области.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, инициалы и фамилия уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия)

который дал письменное объяснение (прилагается) по факту нарушения *(отказался от дачи письменного объяснения)*.

Акт составил:

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

(должность сотрудника (подпись) (инициалы, фамилия)

Контрольно-счетного

органа Первомайского района)

Один экземпляр акта получил, с актом ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, создавшего

(подпись) (инициалы, фамилия)препятствие)

Приложение №

Акт

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

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

Место проведения контрольного

мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_ год, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского районапроверяющей группой в составе:

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

(должность, ФИО)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены признаки совершения:

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

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

(указываются признаки злоупотреблений, подделок, подлога, хищений)

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссией Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109(с изменениями от 26.12.2013№328) для пресечения нарушений, указанных в настоящем акте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника)

Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, имя, отчество и фамилия уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)

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

(перечисляются опечатанные объекты)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, ФИО руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)

Акт составил:

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

(должность специалиста (подпись) (инициалы, фамилия)

Контрольно-счетного органа

Первомайского района)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность руководителя или иного (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного лица объекта

контрольного мероприятии)

Приложение №

### Акт

### изъятия документов (материалов)

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

Место проведения

контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_проверяющей группой в составе:

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

(должность, ФИО)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены признаки совершения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются признаки совершения фактов злоупотреблений, подделок, подлога, хищений)

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) для пресечения нарушений, указанных в настоящем акте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста)

Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, имя, отчество и фамилия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)

изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документов или материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, ФИО)

Акт составил:

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

(должность сотрудника (подпись) (инициалы, фамилия)

Контрольно-счетного органа

Первомайского района)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность руководителя или иного (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного лица объекта контрольного мероприятии)

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина д.26, тел. 8(38251)21586 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю объекта контрольного

мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия руководителя)

#### 

#### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия должностными лицами

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

(должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствия в проведении контрольного мероприятия из акта по факту создания препятствий)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Томской области.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года устранить указанные препятствия в проведении контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо незамедлительнопроинформировать Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия) телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № УТВЕРЖДАЮ Председатель Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения мероприятия: пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год, утверждённого распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период:

(если не указан в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень проверенных объектов:

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

Краткая информация о фактически сложившейся ситуации по тематике контрольного мероприятия, предмете и деятельности объекта контрольного мероприятия:

Результаты мероприятия:

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

Выводы (факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов и обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия):

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

Предложения (рекомендации), в т.ч. по совершенствованию бюджетного процесса в Кривошеинском районе (при наличии):

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

Дополнительные сведения:

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

(указываются наличие замечаний по результатам контрольного мероприятия и результаты их рассмотрения Контрольно-счетной Комиссии Кривошеинского района, направление проверяемым объектам и иным органам и лицам представлений, предписаний, информационных писем и обращений в правоохранительные органы, а также информация об устранении выявленных нарушений и недостатков на момент утверждения отчета).

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

(должность ответственного исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение№

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(3822251)21585 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю объекта контрольного

мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия руководителя)

#### 

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и (или) недостатки:

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

(указываются конкретные факты нарушений и (или) недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

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

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

телефон

Приложение №

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)21585 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю правоохранительного органа

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ (наименование, инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя и отчество*!

В соответствии статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам проведения которого установлены факты нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия мер реагирования:

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

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

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

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба, при наличии)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) о необходимости устранения нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Томской области, Кривошеинского района. О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию .

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз.;
2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз.;
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
4. Замечания должностных и иных уполномоченных лиц объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним Контрольной счетной палаты на \_\_\_\_л. в 1 экз. (при наличии);
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)телефон