Утвержден

распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии

Уть - Кубинского муниципального округа Вологодской области

от 08.06.2023 № 49

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=31841BAE92F9F13F1AAB6BF71E0C005FA73C3E43156BB7041B402A790A2161D939851BD6B80F8D81MCR5F) Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", пунктом 10 Положения о Контрольно – счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть – Кубинского муниципального округа от 25 октября 2022 года № 20.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;

- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

- установление порядка проведения контрольного мероприятия.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления Контрольно - счетной комиссией Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области (далее – Контрольно – счетная комиссия округа) внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

1. - мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно – счетной комиссии округа;
2. - проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно – счетной комиссии округа;
3. - мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно – счетной комиссии округа;
4. - по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием, исполнением и использованием средств бюджета округа;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усть - Кубинского муниципального округа;

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

- предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета округа, а также проверкой бюджета округа в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

- осуществлением главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в подпункте 8.2 пункта 8 Положения о Контрольно – счетной комиссии округа (далее - объекты контроля).

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

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно – счетной комиссии округа и распоряжения председателя Контрольно – счетной комиссии округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов (приложение № 1).

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Соответственно цели контрольного мероприятия определяют перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля исполнитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия (приложение 2) утверждается председателем Контрольно – счетной комиссии округа.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, сроков проведения контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

**5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акт (акты) проверок.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего по одной теме проверки несколько объектов финансового контроля, составляется несколько актов проверки.

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

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

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

Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем Контрольно – счетной комиссии округа уведомление (приложение 3) о проведении на данном объекте проверки, ревизии (далее - уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

5.3. Одновременно с уведомлением о проведении проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны направить объекту контроля копию удостоверения (приложение 4) на право проведения проверки, ревизии.

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

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

В исключительных случаях допускается приостановление проверки и (или) продление срока ее проведения. Общий срок продления или приостановления проверки не может превышать тридцати календарных дней.

Удостоверение на право проведения проверки готовит исполнитель контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения проверки подписывается председателем Контрольно – счетной комиссии округа и заверяется гербовой печатью.

Копия удостоверения о проведении проверки/ревизии с отметкой о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии направляется объекту контроля нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля, участниками контрольного мероприятия составляется Акт проверки (приложение 5**)**.

5.10. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

5.11. Акт проверки оформляется на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Акт проверки должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

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

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

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

5.12. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки следует указывать:

- наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

- виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков;

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

5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля. Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно - счетной комиссии округа, проводившим проверку, и передается для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

В случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта проверки, ревизии в нем делается соответствующая запись в присутствии двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки.

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

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно - счетную комиссию округа одновременно с подписанным актом проверки в срок, установленный для подписания акта проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Должностное лицо Контрольно - счетной комиссии округа, проводившее проверку, готовит заключение (приложение 6) на поступившие в установленный срок, письменные пояснения и замечания к акту проверки и в течение семи рабочих дней с даты их получения направляет заключение в проверяемый орган или организацию.

Заключение направляется в адрес проверяемого органа или организации сопроводительным письмом.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, заключение по ним прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии замечаний и пояснений учитываются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.14. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть оформлены следующие виды актов:

- акт встречной проверки;

- акт контрольного обмера (обследования);

- акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

- акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

- акт изъятия документов и материалов;

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

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется исполнителю контрольного мероприятия.

5.15. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом согласно приложению 7к настоящему Стандарту.

5.16. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества. Образец оформления [акта](consultantplus://offline/ref=DF01082D7D355AF3006FE148D820B9142F94226701B159EFA5CC58079CFB7F93335FE1739408E8A75653E82EE403336C377937BABDD7484325CB2D53l6rBM) контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

5.17. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение 9) составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;

- воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно – счетной комиссии округа в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия доводится до сведения председателя Контрольно – счетной комиссии округа.

Председатель Контрольно – счетной комиссии округа принимает решение о направлении в соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно – счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области в адрес объекта контроля предписания.

5.18. Акт по факту непредставления информации (приложение 10), документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления в искаженном виде документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.19. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно – счетной комиссии округа вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Образец оформления [акта](#Par841) изъятия документов и материалов приведен в приложении 11к настоящему Стандарту.

Образец оформления [акта](#Par892) по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

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

Типовая форма уведомления приведена в приложении 13к настоящему Стандарту.

5.21. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица Контрольно – счетной комиссии округа готовят уведомление о применении бюджетных мер принуждения, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки направляют его за подписью председателя Контрольно – счетной комиссии округа финансовому органу округа, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

Информация о рассмотрении уведомления Контрольно – счетной комиссии округа представляется финансовым органом округа в Контрольно – счетную комиссию округа по результатам принятии бюджетных мер принуждения.

5.22. В случае выявления правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (по статьям установленным законодательством для составления протоколов должностными лицами контрольно-счетных органов), совершенных в отношении бюджетных средств, должностные лица Контрольно – счетной комиссии округа составляют протоколы об административных правонарушениях.

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

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Контрольно – счетную комиссию округа подписанного руководителем проверяемого объекта акта проверки с приложением (в случае их наличия) письменных пояснений и замечаний, исполнитель контрольного мероприятия готовит отчет по результатам контрольного мероприятия (приложение 15) (далее также – отчет).

В случае не поступления в Контрольно – счетную комиссию округа подписанного акта, исполнитель контрольного мероприятия готовит отчет по результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного руководителю проверяемого органа или организации для подписания и направления акта проверки в Контрольно – счетную комиссию округа.

В случаях значительного объема письменных пояснений и замечаний к акту, документов, подтверждающих обоснованность возражений, отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с их временной нетрудоспособностью, срок подготовки отчета может быть продлен распоряжением председателя Контрольно – счетной комиссии округа на основании мотивированной служебной записки исполнителя контрольного мероприятия, но не более чем на 5 рабочих дней.

6.2. В случае значительного объема контрольного мероприятия, проверки разных направлений использования бюджетных средств по итогам контрольного мероприятия может быть составлено несколько отчетов. Такое решение принимает исполнитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно – счетной комиссии округа.

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

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

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

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

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

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

- меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету округа, муниципальной собственности округа ;

- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

- излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчётом, исполнитель контрольного мероприятия, при наличии соответствующих оснований, готовит следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

6.9. Представление оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и подписывается председателем Контрольно – счетной комиссии округа.

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

В представлении указывается срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме Контрольно – счетную комиссию округа о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно – счетной комиссии округа, но не более одного раза.

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

6.10. Предписание оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту и подписывается председателем Контрольно – счетной комиссии округа.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- сроки исполнения предписания.

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

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно – счетной комиссии округа, но не более одного раза.

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

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем Контрольно – счетной комиссии округа оформляется предписание по форме согласно приложению 18к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение Контрольно – счетной комиссии округа в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.

6.13. В течение трех рабочих дней после подписания Председателем Контрольно - счетной комиссии округа отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется Главе округа.

Приложение 1

к Стандарту

|  |  |
| --- | --- |
| (на бланке письма  Контрольно – счетной комиссии округа) | Должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации |

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 16 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Усть – Кубинского муниципального округа от 25.10.2022 года № 20, в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) следующую информацию, документы и материалы:

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

(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым

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

необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель

Контрольно - счетной

комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Стандарту

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель

Контрольно -счетной комиссии

Усть – Кубинского

муниципального округа

Вологодской области

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

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

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Контрольно - счетной комиссии округа на 20\_\_год)

2. Цели и предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы охватывающие содержание мероприятия:

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

4. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_г. *(из распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия)*

7. Исполнители контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Стандарту

(на бланке письма

Контрольно – счетной комиссии округа)

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

(наименование, адрес объекта

контрольного мероприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки/ревизии

Контрольно - счетная комиссия Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской облксти уведомляет, что в соответствии с пунктами 8, [9](consultantplus://offline/ref=73817553EE44DAC2E6027CCFEA2120C93A3E9235D35AE861EEFD2854B9AD15ED585D9CC69BBACB1B4253FC226C4C10A6AE1F19EAE8666D75B4510426K46FK) Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания округа от 25.10.2022 года № 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

должностными лицами Контрольно - счетной комиссии округа будет проведена (выездная/камеральная/встречная) проверка/ревизия по теме:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки/ревизии: с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

В соответствии с пунктами 14, [1](consultantplus://offline/ref=73817553EE44DAC2E6027CCFEA2120C93A3E9235D35AE861EEFD2854B9AD15ED585D9CC69BBACB1B4253FD206C4C10A6AE1F19EAE8666D75B4510426K46FK)5, [1](consultantplus://offline/ref=73817553EE44DAC2E6027CCFEA2120C93A3E9235D35AE861EEFD2854B9AD15ED585D9CC69BBACB1B4253FD22604C10A6AE1F19EAE8666D75B4510426K46FK)6 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания округа от 25.10.2022 года № 20 прошу обеспечить необходимые условия работы должностных лиц Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (*при необходимости*).

Приложение: копия удостоверения о проведении проверки/ревизии на \_\_ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз.(*при необходимости*).

Председатель

Контрольно – счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

исполнитель

Приложение 4

к Стандарту

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_**

**на право проведения (выездной, камеральной, встречной) проверки/ревизии**

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

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

(пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля)

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

(наименование объекта контроля)

проверку/ревизию по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки/ревизии)

Установить срок проведения проверки/ревизии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата начала и дата окончания проверки/ревизии)

Председатель

Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

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

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

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель

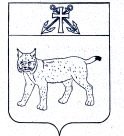
Контрольно - счетной комиссии округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Приложение 5

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ПРОВЕРКИ №**

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

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

**Наименование контрольного мероприятия**:

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия)

**Лица, проводившие контрольное мероприятие** (инициалы, фамилия, должность):

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

**Проверяемый период деятельности:**

**Сроки проведения проверки:**

**Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Сведения о замещении должности руководителя объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:**

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

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

**Перечень приложений к акту проверки:**

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**С актом ознакомлен\*:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

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

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

**От принятия акта**

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

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

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение 6

к Стандарту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к акту

(ответственное должностное лицо объекта контроля)

проверки/ревизии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

(наименование объекта контроля) (дата)

теме: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия/тема проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание нарушения (недостатка), отраженное в акте проверки/ ревизии | Пояснения, замечания объекта контроля на нарушения (недостатки), отраженные в акте проверки | Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений, замечаний |
|  |  |  |
|  |  |  |

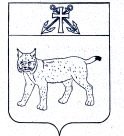
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку) (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Приложение 7

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Акт встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

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

место составления

**Основание для проведения проверки:**

**Тема, цели и задачи проверки:**

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

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

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения проверки**:

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

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

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Перечень приложений к данному акту**:

**Подписи лиц, проводивших проверку**:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**С актом ознакомлен\*:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

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

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

**От принятия акта встречной проверки**

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

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

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

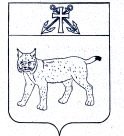
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

Приложение 8

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

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

место составления

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

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

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений на \_\_\_л. *(при наличии)*

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной комиссии округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

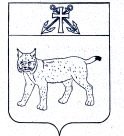
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 9

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа от 25.10.2022 года № 20 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной комиссии округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

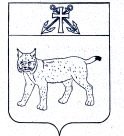
Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение 10

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие в

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

(наименование проверяемого объекта)

по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

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

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением части 1 статьи 14, статьи 16 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа от 25.10.2022 года № 20 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной комиссии округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование объекта контроля) (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

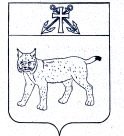
Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение 11

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ**

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

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

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 15 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от 25.10.2022 года № 20 должностными лицами Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

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

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

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной комиссии округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

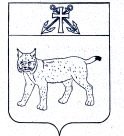
Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

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

( личная подпись) (инициалы и фамилия) Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

В соответствии с частью 15 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от 25.10.2022 года № 20 должностными лицами Контрольно - счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

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

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение 13

к Стандарту

Председателю

Контрольно - счетной комиссии

Усть - Кубинского муниципального округа

Вологодской области

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

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

В соответствии с частью 15 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от 25.10.2022 года № 20

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

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц Контрольно - счетной комиссии округа)

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

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

(перечень опечатанных объектов)

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

Исполнитель контрольного мероприятия

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14

к Стандарту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

№ от

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия), удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

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

(указываются сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения) )

что подтверждается следующими доказательствами:

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

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

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

(наименование объекта контроля)

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

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

(наименование объекта контроля)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

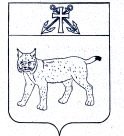
Председатель

Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Отчёт**

**о результатах контрольного мероприятия**

**№ дата:**

**Наименование контрольного мероприятия**:

**Основание проведения контрольного мероприятия**:

**Сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Объекты контрольного мероприятия**:

**Проверяемый период деятельности:**

**Исполнители контрольного мероприятия:**

**Нормативные документы, использованные в работе:**

**Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение инспектора по ним**:

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

**Метод проверки:**

**Результаты контрольного мероприятия (анализ соблюдения нормативных правовых актов, установленные нарушения и недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контрольного мероприятия с оценкой ущерба или нарушения):**

**Выводы:**

**Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения**:

**Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле**, **правовом регулировании проверяемой сферы**:

**Другие предложения**:

**Предлагаемые представления и/или предписания**:

Исполнители контрольного мероприятия

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

**(должность)** (подпись) (инициалы, фамилия)

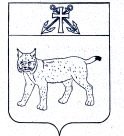
Председатель

Контрольно-счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 16

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**№** **от**

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссииУсть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания округа от 25.10.2022 года №20 Контрольно - счетная комиссия округа предлагает:

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

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

(предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Усть – Кубинскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области в течении тридцати дней со дня получения представления.

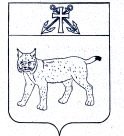
Председатель

Контрольно-счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 17

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**№**  **от**

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится (проведено) контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

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

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

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

С учетом изложенного и на основании части 17 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа от 25.10.2022 года № 20 предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения, а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

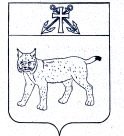
Председатель

Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 18

к Стандарту

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится (проведено) контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно - счетной комиссии Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть - Кубинского муниципального округа от 25.10.2022 года № 20 предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно - счетную комиссию Усть - Кубинского муниципального округа Вологодской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно - счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 19

к Стандарту

(на бланке письма КСП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия руководителя

правоохранительного органа)

О направлении материалов контрольного мероприятия

Уважаемый (-ая) (имя отчество)!

В соответствии с частью 17 Положения о Контрольно - счетной комиссии Уть - Кубинского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области от 25.10.2022 года № 20 Контрольно - счетная комиссия округа направляет Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно - счетной комиссии округа.

Контрольно - счетная комиссия Усть – Кубинского муниципального округа Вологодской области просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным Контрольно - счетной комиссией округа.

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

Приложение на \_\_\_\_ л.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)