**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

**Стандарт внешнего государственного финансового аудита**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (от 31.08.2013 г. № 6/вн) с изменениями, утвержденными приказом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район от 30.04.2021 г. № 03/вн) Вводится в действие с 30.04.2021 года

2021 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………….. | 4 |
|  |  |  |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия…………………………….. | 5 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия……………………………. | 6 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию………………………….. | 8 |
| 5. | Основной этап проведения контрольного мероприятия……...…….. | 10 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия……………… | 21 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия ………………………………………………....…. | 26 |
| Приложение № 2 | Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСП...……………………………………… | 28 |
| Приложение № 3 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия………………………………………. | 29 |
| Приложение № 4 | Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий…………………………………………………………... | 31 |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта изъятия документов………………… | 33 |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов……. | 34 |
| Приложение № 7 | Образец оформления акт осмотра (обследования)……………... | 35 |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по результатам встречной проверки.. | 37 |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта контрольного обмера……..………… | 39 |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта проверки по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 41 |
| Приложение № 11 | Образец оформления заключения на замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля по содержанию акта проверки……………………………………… | 43 |
| Приложение № 12 | Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 44 |
| Приложение № 13 | Образец оформления предписания КСП по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 45 |
| Приложение № 14 | Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения …………………………………... | 46 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район», утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от 23.12.2011 № 27/203 (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее – Регламент), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Веневский район (далее – КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках контроля за исполнением бюджетов поселений Веневского района, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

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

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением, Регламентом и приказами председателя КСП.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

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

2.2. ***Предметом контрольного мероприятия*** является деятельность объектов контрольного мероприятия по использованию средств бюджета поселений района по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселений Веневского района и иными ресурсами, в пределах полномочий КСП.

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

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. ***Объектом контрольного мероприятия*** является объект контроля, в отношении которого КСП осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контрольного мероприятия являются:

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

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

1. **Организация контрольного мероприятия**

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

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

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

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

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

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

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

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

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

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта о результатах контрольного мероприятия (далее - акт), который должен содержать основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

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

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в уведомлении КСП о проведении контрольного мероприятия, датой окончания - дата подписания акта.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа, в состав которой входит руководитель и исполнители контрольного мероприятия (участники контрольного мероприятия).

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий исполнителей на объектах осуществляет председатель КСП.

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

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

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

Участники контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (актах) проверок.

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

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения.

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

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

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

4.2. Сроки осуществления данного этапа определяются председателем КСП в зависимости от особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

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

Источниками информации могут являться:

- законодательство Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Веневский район и иные нормативные правовые акты;

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

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

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

- статистические и отчетные данные;

- обращения граждан и юридических лиц;

- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;

- иные источники информации.

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

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

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия в письменной форме приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

4.6. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов КСП руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контрольного мероприятия, органам муниципальной власти Веневского района и иным организациям, и органам.

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

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации председателем КСП составляется и подписывается акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСП.

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

**5. Основной этап проведения контрольного мероприятия**

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

Датой начала контрольных действий является дата, указанная в уведомлении.

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

Контрольные действия могут осуществляться камеральным или выездным способом, в том числе контрольная группа контрольного мероприятия вправе осуществлять встречные проверки.

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

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

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

Решение о встречной проверке принимается председателем КСП.

5.2. Председатель КСП предъявляет руководителю (уполномоченному должностному лицу) проверяемого объекта контроля уведомление на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет исполнителей контрольного мероприятия.

В ходе ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) проверяемого объекта с основными задачами председатель КСП обеспечивает согласование следующих вопросов:

- создание необходимых условий для проведения контрольных действий;

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

- обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.3. Председатель КСП обеспечивает качественное проведение контрольных действий путем непосредственного руководства исполнителями контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольных действий председатель КСП обязан:

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

- обеспечить выполнение программы проведения контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

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

5.4. Исполнители контрольного мероприятия обязаны:

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

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения председателя КСП;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Веневский район, в соответствии с классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля) КСП;

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

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

- оперативно доводить до сведения председателя КСП информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

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

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

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

5.6. Фактические данные и информацию должностные лица КСП собирают в формах:

- документов, представленных объектом контроля;

- документов, представленных третьей стороной;

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

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

5.7. Доказательства получают путем проведения:

-  проверки документов, полученных от объекта контроля;

-  анализа и оценки полученной информации, исследований финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

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

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

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

5.9. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств*.*

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

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

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

В случае, если в ходе контрольных действий будут выявлены факты нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы проведения контрольного мероприятия председатель КСП организует их проверку.

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

- изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения контроля качества контрольного мероприятия;

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

- подтверждения выполнения контрольной группой контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

5.11. Рабочая документация формируется из:

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

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

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

- предписаний, составленных в ходе контрольных действий на объекте контроля (по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия; акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; акт изъятия документов; акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и иных актов);

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

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

5.12.При создании препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольных действий руководителю объекта контроля могут направляться предписания КСП.

Предписания КСП по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия подготавливаются и подписываются председателем КСП на основании акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления предписания КСП по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

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

Предписания КСП по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, подготавливаются руководителем контрольного мероприятия на основании акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

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

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

Решение об изъятии документов принимает председатель КСП.

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

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

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

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов принимает председатель КСП.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 6 к Стандарту.

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

5.16. В ходе контрольных действий на объекте контроля могут оформляться следующие виды актов:

- акт осмотра (обследования);

-акт по результатам встречной проверки;

-акт контрольного обмера.

5.17. **Акт осмотра (обследования)** составляется в целях обследования,

осмотра объекта контроля и оформляется по форме Приложения № 7 к Стандарту.

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

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

Образец оформления акта по результатам встречной проверки приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

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

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

Образец оформления акта контрольного обмера приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

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

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

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

5.20. Результатом проведения контрольных действий на объекте(ах) контроля является составление **акта (актов) проверки по результатам контрольного мероприятия.**

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

Акт проверки должен быть составлен на основе рабочей документации по контрольному мероприятию, в том числе справок должностных лиц КСП, которые составляются в свободной форме и предоставляются председателю КСП на бумажном носителе.

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

Образец составления акт проверки по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10 к Стандарту.

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте проверки 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».

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

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

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

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств, а также видам объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности поселений Веневского района и формам их использования;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

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

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

5.21. К акту проверки могут прилагаться:

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

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

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

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

- иной справочно-цифровой материал.

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

Не допускается передача акта проверки руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, не подписанного всеми участниками контрольной группы (кроме случаев временной нетрудоспособности, представления отпуска, прекращения служебного контракта).

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

Направление в один проверяемый объект контроля актов проверок, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается (за исключением случаев направления результатов проверки объекту контроля, которому подведомственны иные проверяемые объекты контроля данной проверки).

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля указывает на наличие замечаний при получении акта проверки или представляет замечания в письменном виде в КСП в течение семи рабочих дней с даты вручения акта проверки. Замечания могут быть представлены руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля при получении акта проверки. Датой получения замечаний является дата регистрации в Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район.

5.22. В случае несогласия руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля получить экземпляр акта проверки, должностное лицо КСП делает в акте проверки специальную запись об отказе в получении экземпляра акта проверки с указанием даты и времени. При этом экземпляр акта проверки направляется в адрес руководителя объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.23. В случае поступления от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля письменных замечаний на акт проверки руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

Образец оформления заключения на замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля на акт проверки приведен в Приложении № 11 к Стандарту.

По решению председателя КСП в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

5.24. Внесение в подписанный акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.25. Заключение на представленные от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля замечания на акт проверки оформляется руководителем контрольного мероприятия не позднее семи рабочих дней с даты получения замечаний КСП и подписывается должностным лицом КСП после согласования с председателем КСП.

Заключение на представленные замечания на акт проверки направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

5.26. Замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту проверки и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Оформление результатов контрольного мероприятия завершается подготовкой акта о результатах контрольного мероприятия (далее - акт).

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

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также характеристику проблем, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета поселений Веневского района в сфере деятельности объекта(ов) контроля;

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

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

- давать оценку ущерба (при его наличии), нанесенного бюджетам поселений Веневского района, имуществу, находящемуся в собственности поселений Веневского района.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта(ов) контроля, органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления Веневского района, организаций и должностных лиц.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектом(ами) контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

6.4. На основе материалов проверки должностными лицами КСП формируется проект акта.

Подготовка акта и представление его на подпись председателю КСП осуществляется в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней с момента завершения контрольных действий.

При наличии замечаний по акту проверки, поступивших от руководителя (ответственного должностного лица) объекта контроля, срок подготовки отчета увеличивается на пять рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя КСП может быть продлен.

6.5.  При подготовке проекта акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

6.6. Акт должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте(ах) проверки и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения.

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

Если на объекте(ах) контроля ранее проводились контрольные мероприятия КСП, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо указать предложения (рекомендации) по нарушениям и недостаткам, которые не были выполнены.

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

6.8. Отчет подписывается специалистом и председателем КСП, и руководителем контрольного мероприятия и направляется председателю КСП для утверждения.

По результатам проведения контрольного мероприятия может быть принято решение о направлении его руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, Губернатору Тульской области, в правительство Тульской области, главе МО Веневский район, главе администрации МО Веневский район, иным уполномоченным органам и организациям.

6.9. Одновременно с проектом отчета руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие проекты документов КСП:

- сопроводительное письмо;

- представление (при необходимости);

- предписание (при необходимости);

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

- информационное письмо КСП (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости);

- информационная карта контрольного мероприятия.

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

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 12 к Стандарту.

Представление подписывается председателем КСП.

Органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы Веневского района, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых мерах по выполнению представления.

Срок, установленный для исполнения представления может быть продлен по решению председателя КСП не более одного раза.

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

Образец оформления предписания КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13 к Стандарту.

Предписание КСП подписывается председателем КСП.

6.12. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения (статья 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации), КСП направляет в финансовое управление администрации МО Веневский район **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (далее - уведомление КСП).

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

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

Уведомление КСП подписывается председателем КСП.

Образец оформления уведомления КСП приведен в Приложении № 14 к Стандарту.

6.13.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления Веневского района и иных уполномоченных органов, и организаций, подготавливается **информационное письмо КСП**.

В информационном письме должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, с указанием необходимости проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

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

6.15. Документы контрольных мероприятий формируются в самостоятельные дела и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

6.16. Порядок осуществления контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий КСП устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_ | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

Контрольно-счетная палата муниципального образования Веневский район в соответствии со статьями \_\_\_ Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район» (далее - Положение), утвержденное решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, (Соглашения с поселением Веневского района о передаче Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_), на основании плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район на 20\_\_ год.

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

(наименование контрольного мероприятия)

2. Привлечь для проведения контрольного мероприятия следующих экспертов (специалистов) (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. На основании статьи \_\_\_ Положения обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_по\_\_\_\_.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Приложение: на \_\_\_\_ листе

Приложение

к уведомлению

Контрольно счетной палаты

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Перечень документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия:

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

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

Срок предоставления вышеуказанных документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Приложение № 2**

**А К Т**

**по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район**

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

(город, иной населенный пункт)

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

(годовой план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район, утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от 23.12.2011 № 27/203 были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

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

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

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

До момента составления настоящего акта запрашиваемая информация, а именно:

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

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

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

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

что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Один экземпляр акта получил:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

**Предписание**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее – КСП) в проведении контрольного мероприятия**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

В соответствии с планом работы КСП на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия должностным лицам КСП в проведении контрольных действий, выразившиеся в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные действия являются нарушением статьи \_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного требуется незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих требования сотрудниками КСП.

Настоящее предписание должно быть выполнено в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

Невыполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

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

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

С учетом изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

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

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

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

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

(наименование объекта мероприятия)

допустивших указанные нарушения.

Настоящее предписание должно быть выполнено в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

Невыполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 5**

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_№\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности сотрудников)

изъяты следующие документы:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 6**

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(наименование контрольного мероприятия)

объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_№\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности сотрудников)

опечатаны объекты:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 7**

# 

# **Акт осмотра (обследования)**

# 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(наименование контрольного мероприятия)

объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_№\_\_\_ должностными лицами КСП проведен осмотр (обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет осмотра (обследования))

в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( Ф.И.О., должность)

# К проведению обследования (осмотра) привлекались эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (Ф.И.О., должность)

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

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

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

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

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 8**

# **Акт по результатам встречной проверки**

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

# (наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_№\_\_\_ должностными лицами КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена встречная

(Ф.И.О., должность)

проверка в рамках указанного выше контрольного мероприятия.

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

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

# 

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

# ( Ф.И.О., должности)

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

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

# (указываются выявленные факты с указанием документов)

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

# (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки)

Настоящий Акт составлен в \_\_\_ экземплярах.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 9**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**контрольного обмера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должности)

# Проведен контрольный обмер в рамках указанного выше контрольного

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

В результате осмотра объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

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

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

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 1**

**к акту контрольного обмера**

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

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

(наименование объекта)

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

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

**АКТ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

г. Венев 20\_\_ г.

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

2. Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Наименование и адрес местоположения проверяемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Период проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_.

10. Предложения по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

Руководитель (должностное лицо) проверенного объекта контроля вправе представить замечания в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки. Указанные пояснения и (или) замечания будут являться приложением к настоящему акту.

**Заполняется в случае отказа от подписи**

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 11**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия)

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия,

ИНН/КПП объекта проверки)

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки)

С учетом вышеизложенного предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименования объекта контрольного мероприятия и предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования Веневский район до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия,

ИНН/КПП объекта проверки)

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки)*.

С учетом вышеизложенного предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия, указываются требования о незамедлительном устранении выявленных недостатков)*.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Невыполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org | Начальнику финансового управления администрации муниципального образования Веневский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя бюджетных средств)*

установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства)*

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

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

*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательства РФ, Тульской области, МО Веневский район*

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

*(другие статьи БК РФ, устанавливающая(ие) бюджетные меры принуждения)*

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)