

**Контрольно-счетный орган муниципального образования Одоевский район**

301440 Тульская область, Одоевский район, п.Одоев, ул. Л.Толстого, д.1 (48736) 4-17-05

**Распоряжение № 12**

от14.04.2021года п. Одоев

**Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район» утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 (с изменениями и дополнениями):

1. УтвердитьСтандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (прилагается).

2. Ознакомить с настоящим распоряжением и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» сотрудников Контрольно-счетного органа муниципального образования Одоевский район.

3. Распоряжение Контрольно-счетного органа муниципального образования Одоевский район от 30.04.2015г. №10 «Об утверждении Стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия» считать утратившим силу.

4. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» вводится в действие с 01.05.2021г.

5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию (обнародованию)путем размещения его на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (odoev.tularegion.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель КСО МО

Одоевский район С.С. Коновалов

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОДОЕВСКИЙ РАЙОН

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования Одоевский район 14 апреля 2021 года № 12)

Вводится в действие с 1 мая 2021 г.

Одоев 2021г.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения…………………………………………………4 | 4 |
| 2 | Содержание контрольного мероприятия………………..………4 | 5 |
| 3 | Организация контрольного мероприятия……………….………5 | 6 |
| 4 | Подготовка к контрольному мероприятию……………..………7 | 8 |
| 5 | Основной этап проведения контрольного мероприятия……….9 | 1 |
| 6 | Оформление результатов контрольного мероприятия……..…21 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса КСО МО Одоевский район о предоставлении информации…………………………..…….26 | 3 |
| Приложение № 2 | Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСО МО Одоевский район…………. 27 |  |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия………………………………………….….……28 | 3 |
| Приложение № 4 | Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия…………………………….….…29 | 3 |
| Приложение № 5 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………………………………………31 | 3 |
| Приложение № 6 | Образец удостоверения на проведение встречной проверки.32 | 3 |
| Приложение № 7 | Образец удостоверения на проведение контрольного мероприятия……………………………………………………33 | 3 |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия…………………………………..34 | 4 |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий……………………………………………………….36 | 4 |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов….37 | 4 |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта изъятия документов……………...39 | 4 |
| Приложение № 12 | Образец оформления акт осмотра (обследования)……….…40 | 4 |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по результатам встречной проверки…………………………………………………….…42 | 4 |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта контрольного обмера…………..44 | 4 |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания КСО МО Одоевский район по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия…………………….47 | 5 |
| Приложение № 16 | Образец оформления предписания КСО МО Одоевский район по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий49 | 5 |
| Приложение № 17 | Образец оформления акта проверки по результатам контрольного мероприятия……………………………………51 | 5 |
| Приложение № 18 | Образец оформления заключения на замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля по содержанию акта проверки……………………………………54 | 5 |
| Приложение № 19 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия……………………………………………………55 | 5 |
| Приложение № 20 | Образец оформления сопроводительного письма………..…58 | 6 |
| Приложение № 21 | Образец оформления представления КСО МО Одоевский район по результатам контрольного мероприятия…………59 | 6 |
| Приложение № 22 | Образец оформления предписания КСО МО Одоевский район по результатам контрольного мероприятия…………………61 | 6 |
| Приложение № 23 | Образец оформления уведомления КСО МО Одоевский район о применении бюджетных мер принуждения ……………..63 | 6 |
| Приложение № 24 | Образец оформления информационного письма КСО МО Одоевский район………………………….……………….…65 | 6 |
| Приложение № 25 | Образец обращения КСО МО Одоевский район в правоохранительные органы…………………………………66 | 6 |

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-счетном органе муниципального образования Одоевский район» утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 (с изменениями и дополнениями) и Регламентом КСО МО Одоевский 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-счетным органом муниципального образования Одоевский район (далее – КСО МО Одоевский район).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках контроля за исполнением бюджета района устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСО МО Одоевский район.

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

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о КСО, Регламентом и распоряжениями председателя КСО МО Одоевский район.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

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

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

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 КСО МО Одоевский район осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контрольного мероприятия являются:

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют средства местного бюджета, имущество, находящееся в муниципальной собственности; иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета области, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в соглашениях (договорах) о представлении субсидий, кредитов, гарантий за счет местного бюджета;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

**Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана КСО МО Одоевский район и соответствующего распоряжения председателя КСО МО Одоевский район.

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 может формироваться контрольная группа, 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 КСО МО Одоевский район 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 отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет), который должен содержать основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Результатом проведения данного этапа является утвержденный председателем КСО МО Одоевский район отчет по результатам контрольного мероприятия в отношении объекта(ов) контроля.

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

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

3.4. Для проведения контрольного мероприятия **может** формироваться контрольная 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 и Инструкцией по делопроизводству КСО МО Одоевский район.

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

Руководителями контрольного мероприятия могут являться должностные лица КСО МО Одоевский район: председатель и инспектор.

Формирование контрольной 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 КСО МО Одоевский район, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСО МО Одоевский район, 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 КСО и Регламентом.

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

3.9. Привлечение специалистов, экспертов к участию в контрольных мероприятиях, проводимых КСО МО Одоевский район, 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 КСО МО Одоевский район.

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

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

Источниками информации могут являться:

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

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСО МО Одоевский район 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. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов КСО МО Одоевский район руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и иным организациям, и органам.

Образец оформления запроса КСО МО Одоевский район о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

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

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

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

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, период, который должно охватить контрольное мероприятие и иную информацию.

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

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

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

Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к распоряжению председателя КСО МО Одоевский район о проведении контрольного мероприятия.

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

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается с ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет проект распоряжения председателю КСО МО Одоевский район для подписания.

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

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

**5. Основной этап проведения контрольного мероприятия**

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

Датой начала контрольных действий является дата, указанная в распоряжении.

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

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

Способ проверки указывается в программе контрольного мероприятия.

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

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

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

Решение о встречной проверке принимается руководителем контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО МО Одоевский район.

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

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

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

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

- создание необходимых условий для проведения контрольных действий контрольной группой;

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

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

- обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

- оперативно доводить до ответственного за контрольное мероприятие, информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

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 ответственного за контрольное мероприятие, и руководителя контрольного мероприятия;

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

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

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

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

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

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

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

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

- документов, представленных объектом контроля;

- документов, представленных третьей стороной;

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

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

5.7. Доказательства получают путем проведения:

-  проверки документов, полученных от объекта контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО МО Одоевский район организует их проверку с внесением изменений в распоряжение КСО МО Одоевский район и дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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 КСО МО Одоевский район;

- нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Одоевский район 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;

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

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

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

5.12. В ходе контрольных действий на объекте контроля, контрольной группой КСО МО Одоевский район могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт изъятия документов;

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

- акт осмотра (обследования);

-акт по результатам встречной проверки;

-акт контрольного обмера.

5.12.1 **Акт по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район или руководителю контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа руководителя (уполномоченных должностных лиц) объекта контрольного мероприятия в:

- допуске контрольной группы контрольного мероприятия на объект контроля;

- создании нормальных рабочих условий для работы контрольной группы КСО МО Одоевский район;

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

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем ответственного за проведение контрольного мероприятия КСО МО Одоевский район.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

У руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля запрашиваются письменные объяснения по фактам противоправных действий или непредоставления, или несвоевременного предоставления запрошенных контрольной группой документов и материалов.

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

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

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (контрольной группы) не выполняются, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом должностному лицуА, ответственному за данное контрольное мероприятие и председателю КСО МО Одоевский район.

При необходимости подготавливается предписание КСО МО Одоевский район по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись (направляется) руководителю объекта контроля. Копия акта направляется председателю КСО МО Одоевский район для принятия решения о подготовке предписания КСО МО Одоевский район.

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

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия и незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляет об этом решении председателя КСО МО Одоевский район.

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

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

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

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

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов принимает руководитель контрольного мероприятия или ответственный за проведение контрольного мероприятия, и незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляет об этом решении председателя КСО МО Одоевский район.

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

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля. Копия акта направляется лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия и председателю КСО МО Одоевский район для принятия решения о дальнейших контрольных действиях.

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

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

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

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

5.12.7 **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 № 14 к Стандарту.

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

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

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

5.13.При создании препятствий контрольной группе в проведении контрольных действий руководителю объекта контроля могут направляться предписания КСО МО Одоевский район.

Предписания КСО МО Одоевский район по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия подготавливаются руководителем контрольного мероприятия на основании акта по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия, согласовываются с ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписываются председателем КСО МО Одоевский район.

Образец оформления предписания КСО по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15 к Стандарту.

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

Предписания КСО МО Одоевский район 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, согласовываются с должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписываются председателем КСО МО Одоевский район.

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

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

На каждый объект контроля должен быть составлен отдельный акт проверки.

Акт проверки должен содержать систематизированное изложение результатов контрольных действий, документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Тульской области, 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 исполнителей контрольной группы, которые составляются в свободной форме и предоставляются руководителю контрольного мероприятия на бумажном носителе.

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

Образец составления акт проверки по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 17 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».

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО МО Одоевский район 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 (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Одоевский район 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.

5.17. К акту проверки могут прилагаться:

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

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

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

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

- иной справочно-цифровой материал.

5.18. Акт 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).

5.19. 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 КСО МО Одоевский район в течение семи рабочих дней с даты вручения акта проверки. Замечания могут быть представлены руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля при получении акта проверки.

5.20. В случае несогласия руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля получить экземпляр акта проверки, руководитель контрольного мероприятия 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.

5.21. 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 № 18 к Стандарту.

По решению руководителя контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

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

5.23. 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 КСО МО Одоевский район и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия после согласования с председателем КСО МО Одоевский район.

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

5.24. 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 отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет).

 Результаты контрольного мероприятия формируются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта(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 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 бюджету района, имуществу, находящемуся в собственности Одоевского района.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта(ов) контроля, органов местного самоуправления, 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 руководителем контрольного мероприятия формируется проект отчета.

Образец оформления отчета приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

Подготовка отчета и представление его на подпись лицу ответственному за проведение контрольного мероприятия 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 КСО МО Одоевский район может быть продлен.

6.5.  При подготовке проекта отчета 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. Отчет 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 контрольной группе КСО МО Одоевский район 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 КСО МО Одоевский район, 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 местного самоуправления, 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 ответственным за проведение контрольного мероприятия, и председателем КСО МО Одоевский район.

По результатам рассмотрения отчета может быть принято решение о направлении его руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, главе администрации муниципального образования Одоевский район, главе муниципального образования Одоевский район, в Собрание представителей депутатов муниципального образования Одоевский район, иным уполномоченным органам и организациям.

6.9. Одновременно с проектом отчета руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие проекты документов КСО МО Одоевский район:

- сопроводительное письмо;

- представление (при необходимости);

- предписание (при необходимости);

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

- информационное письмо КСО МО Одоевский район (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости);

- информационная карта контрольного мероприятия.

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

Образец оформления информационной карты контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту «Порядок подготовки отчета о работе КСО».

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

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

Представление подписывается председателем КСО МО Одоевский район.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСО МО Одоевский район о принятых мерах по выполнению представления.

Срок, установленный для исполнения представления может быть продлен по решению коллегии КСО МО Одоевский район не более одного раза.

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

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

Предписание КСО МО Одоевский район подписывается председателем КСО МО Одоевский район.

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), КСО МО Одоевский район направляет в комитет финансов муниципального образования Одоевский район **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (далее - уведомление КСО МО Одоевский район).

В уведомлении КСО МО Одоевский район в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения.

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

Уведомление КСО МО Одоевский район подписывается председателем КСО МО Одоевский район.

Образец оформления уведомления КСО МО Одоевский район приведен в Приложении № 23 к Стандарту.

6.13.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Собрания представителей депутатов муниципального образования Одоевский район, главы администрации, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления Тульской области и иных уполномоченных органов и организаций, подготавливается **информационное письмо КСО МО Одоевский район**.

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

Образец оформления информационного письма КСО МО Одоевский район приведен в Приложении № 24 к Стандарту.

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

Образец обращения КСО МО Одоевский район в правоохранительные органы приведен в Приложении № 25 к Стандарту.

Обращение КСО МО Одоевский район в правоохранительные органы подписывает председатель КСО МО Одоевский район.

6.15. Порядок действий работников КСО МО Одоевский район при выявлении административных правонарушений в ходе или по результатам контрольного мероприятия, устанавливается Стандартом организации деятельности «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетного органа муниципального образования Одоевский район при выявлении административных правонарушений».

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

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
| ᾨᾰÐ  Контрольно-счетный орган  муниципального образования  Одоевский район  301440 Тульская обл., Одоевский р-н,  п. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1  тел. (48736) 4-17-05  E-mail: [kso.odoev@tularegion.org](mailto:kso.odoev@tularegion.org)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю муниципального  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

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

(имя, отчество)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, на основании плана работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится подготовка контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Учитывая изложенное, в рамках подготовки к контрольному мероприятию, прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ предоставить в КСО МО Одоевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается в каком виде должна быть представлена информация)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  КСО МО Одоевский район |  |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 2



**Контрольно-счетный орган муниципального образования Одоевский район**

301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1 (48736) 4-17-05

А К Т

по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСО МО Одоевский район

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

(населенный пункт)

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

(пункт годового плана работы КСО МО Одоевский район на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 были запрошены документы *(информация)* по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В нарушении Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 к настоящему времени КСО МО Одоевский район информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

Председатель

КСО МО Одоевский район

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

Утверждено

Распоряжением № 13 от27.05.2021

председателя КСО

МО Одоевский район

от \_\_27 мая 2021 \_\_\_ года № \_1\_\_\_\_

Программа проведения контрольного мероприятия

Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности в МКУК «Апухтинский КДЦ»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 2.3 плана работы КСО МО Одоевский район на 2021 год.

2. Предмет контрольного мероприятия: соблюдение обязательных требований действующего законодательства РФ и требований, установленных муниципальными правовыми актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты контрольного мероприятия: муниципальное казенное учреждение культуры «Апухтинский культурно-досуговый центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

4. Цель(и) контрольного мероприятия: Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансво-хозяйственной деятельности МКУК «Апухтинский КДЦ».

(формулировка цели)

5. Способ проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выездная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы контрольного мероприятия и содержание контрольных действий

| №  п/п | Вопросы контрольного мероприятия | Содержание  контрольных действий | Исполнители | Срок исполнения | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало | Окончание |
| 11 | Состояние бухгалтерского учета | проверка | Коновалов С.С.  Юдочкина Е.В. | 02.06.2021 | 02.06.2021 |
| 22 | Закупочная деятельность | проверка |

7. В ходе контрольных действий могут быть:

- затронуты иные вопросы, имеющие отношение к объекту контроля;

- проведены встречные проверки (по мере необходимости).

8. Проверяемый период деятельности объекта контроля: 01.01.2020г. – 01.06.2021г.

9. Срок подготовки и представления отчета по результатам контрольного мероприятия – в соответствии с Регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов С. С. |  |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение №4



|  |
| --- |
| **Контрольно-счетный орган муниципального образования Одоевский район**  301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1 (48736) 4-17-05  РАСПОРЯЖЕНИЕ |
| \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |
| п. Одоев |
| О проведении контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование контрольного мероприятия) |

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, на основании плана работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (утвержден распоряжением КСО МО Одоевского района от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_):

1. Провестиконтрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

2. Проведение контрольное мероприятия поручить контрольной группе в составе:

- руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

- исполнителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).

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

Установить срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Установить срок направления отчета (заключения) по результатам контрольного мероприятия ответственному за проведение контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль)

9. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  КСО МО Одоевский район |  |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

|  |
| --- |
| ᾨᾰÐ  Контрольно-счетный орган  муниципального образования  Одоевский район  301440 Тульская обл., Одоевский р-н,  п. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1 (48736) 4-17-05 Руководителю  E-mail: [kso.odoev@tularegion.org](mailto:kso.odoev@tularegion.org) муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На№\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* |

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

(имя, отчество)

КСО МО Одоевский район **уведомляет** Вас, что в соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ года будет проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольногомероприятия)

Мероприятие будет проводится контрольной группой КСО МО Одоевский район в составе:

руководитель контрольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, ФИО)

исполнител(ь)и:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, при необходимости выезда (выхода) на объекты, прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСО МО Одоевский район.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение:  (при необходимости) | перечень документов, которые следует подготовить объекту контрольного мероприятия для представления контрольнойгруппе к началу контрольного мероприятия. | |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель  КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

|  |
| --- |
| **ᾨᾰÐ**  **Контрольно-счетный орган муниципального образования Одоевский район**  301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул.Л.Толстого, д.1(48736) 4-17-05  301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев,ул. Л.Толстого, д. 1 (48736)4-17-05 |
| Удостоверение |

на проведение встречной проверки

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, пунктом \_\_\_\_\_ плана работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (*утвержден распоряжением председателя КСО МО Одоевский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_*\_) поручается провести встречную проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта встречной проверки)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **КСО МО Одоевский район** |  |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 7



|  |
| --- |
| **Контрольно-счетный орган муниципального образования Одоевский район**  301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул.Л.Толстого, д.1(48736) 4-17-05  Удостоверение |
|  |

на проведение контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, пунктом \_\_\_\_ плана работы КСО МО Одоевского района на 20\_\_\_ год (утвержден распоряжением председателя КСО МО Одоевский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_) поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

контрольной группе в составе:

руководитель контрольной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

исполнител(ь)и:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель  КСО МО Одоевский район |  | |  |

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 8



|  |
| --- |
| **Контрольно-счетный орган**  **муниципального образования Одоевский район**  301440 Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул.Л.Толстого, д.1(48736) 4-17-05 |

Акт

по фактам создания препятствий контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольного мероприятия

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

(населенный пункт)

В соответствии с годовым планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

созданы препятствия контрольной группе в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. исполнителей)

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

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

Указанные факты являются нарушением Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 9

Акт

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

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 10

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или

служебных помещений, складов и архивов

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

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 №28-325 контрольной группой в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

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

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 11

АКТ

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О. Приложение № 12

# Акт осмотра (обследования)

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

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год

(пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# (предмет осмотра (обследования))

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

( Ф.И.О. должность)

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

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

(наименование объекта контроля)

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

(указываются Ф.И.О., должности)

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Подписи присутствующих лиц при осмотре (обследовании):

Должность личная подпись Ф.И.О.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 13

# Акт по результатам встречной проверки

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

# (наименование объекта встречной проверки)

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

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325 контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности состава контрольной группы) проведена встречная проверка в рамках указанного выше контрольного мероприятия.

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. К проведению проверки привлекались эксперты (специалисты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О., должности)

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

Общие сведения об объекте встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указываются выявленные факты с указанием документов (материалов),на основании которых сделаны выводы)

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

# (указывается информация о результатах встречной проверки)

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

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

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах.

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

(Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта встречной проверки)

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 14

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

контрольного обмера

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

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного обмера)

Контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Проведен контрольный обмер в рамках указанного выше контрольного мероприятия, в присутствии специалиста (эксперта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

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

# (Ф.И.О., должность)

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

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

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

и его контрольного обмера установлено:

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

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

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

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

Должность личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 1

к акту контрольного обмера

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

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

(наименование объекта, адрес)

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

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

(город, населенный пункт)

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель по контрольному мероприятию

Должность личная подпись Ф.И.О.

**Представитель подрядчика**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

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

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

Должность личная подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ПРЕДПИСАНИЕ  по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия | |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю муниципального  органа (организации,учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия контрольной группе КСО МО Одоевский район в проведении контрольных действий, выразившиеся в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольной группы КСО МО Одоевский район.

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

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

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

Невыполнение в установленный срок предписания КСО МО Одоевский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  КСО МО Одоевский район  Должность | личная подпись Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Руководителю муниципального  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  **ПРЕДПИСАНИЕ № \_** |
| по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий |
| В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование контрольного мероприятия)  В ходе проведения указанного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)  выявлены следующие нарушения: |

Приложение № 16

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

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

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

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

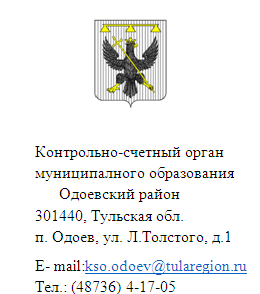
Невыполнение в установленный срок предписания КСО МО Одоевский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

КСО МО Одоевский район

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 17



АКТ

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

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

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

(пункт плана работыКСО МО Одоевский район, распоряжение председателя КСО МО Одоевский район от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_)

Контрольное мероприятие проведено контрольной группой в составе:

Руководитель контрольной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

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

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. **Способ проверки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Перечень проверенных и изученных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. В ходе проверки установлено следующее.

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

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

(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)

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

(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Исполнитель(и) контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Экземпляр акта получил:

Должность личная подпись Ф.И.О.

В соответствии с Регламентом КСО МО Одоевский район руководитель (уполномоченное должностное лицо), проверенного объекта контроля вправе представить пояснения и (или) замечания в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки). Указанные пояснения и (или) замечания будут являться приложением к настоящему акту.

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(иной населенный пункт)

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

Председатель

КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 19

УТВЕРЖДАЮ

председатель КСО МО Одоевский район

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

Ф.И.О.

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

дата

отчет

о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт \_\_\_\_ плана работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год; распоряжение председателя КСО МО Одоевский район от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия

в случае его отсутствия в наименовании проверки)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сумма проверенных средств –

сумма нарушения –

неэффективных расходов –

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | Нарушения в соответствии с классификатором | Статья ФЗ/ НПА  требования которой были нарушены | Краткое содержание нарушения | Количество нарушений (по видам) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Возражения или замечания руководителей (уполномоченных должностных лиц) объектов контроля на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Выводы:

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

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, протоколов, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (при необходимости) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Председатель КСО МО Одоевский район

*личная подпись Ф.И.О.*

Инспектор КСО МО Одоевский район

*личная подпись Ф.И.О.*

Приложение № 20

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

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

(имя, отчество)

КСО МО Одоевский район направляет отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на \_\_\_\_\_ год.

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

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

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

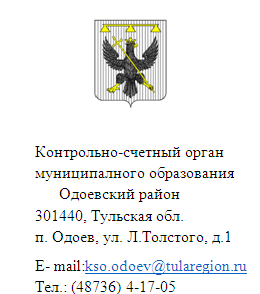
Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Председатель

КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 21



|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на \_\_\_\_год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

С учетом изложенного и на основании субъекту (субъектам) проверки предлагается следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСО МО Одоевский район до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Председатель

КСО МО Одоевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 22

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДПИСАНИЕ | |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

В соответствии с планом работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С учетом изложенного и на основании Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012г. №28-325\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСО МО Одоевский район до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок предписания КСО МО Одоевский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

КСО МО Одоевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 23

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета финансов  администрации МО Одоевский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

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

(полное наименование получателя средств бюджета района, код ведомства)

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

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

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

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

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства) Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения которые подтверждают указанные обстоятельства)

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

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Тульской области, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)

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

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

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

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

Председатель

КСО МО Одоевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 24

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального  органа (организации, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

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

(имя, отчество)

В связи с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, на основании плана работы КСО МО Одоевский район на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Прошу учесть изложенные выше замечания в дальнейшей работе.

О результатах рассмотрения настоящего письма и принятых мерах необходимо проинформировать КСО МО Одоевский район до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

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

Председатель

КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись

Приложение № 25

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

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

(имя, отчество)

В соответствии с

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

(указывается соответствующее соглашение между КСО МО Одоевский район и соответствующим правоохранительным органом)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

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

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

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) КСО МО Одоевского района.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области, выявленным КСО МО Одоевского района.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Одоевский район от 30.02.2012 № 28-325, о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях прошу проинформировать КСО МО Одоевский район.

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

Председатель

КСО МО Одоевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись Ф.И.О.