****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

проспект Ленина, 32, г. Лиски, Воронежская область, 397900, тел.4-42-93

ОГРН 1213600032975, ИНН 361401800

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник юридического отдела администрации  Лискинского муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Андросова | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно-счетной палаты  Лискинского муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Зарецкая |

Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты

Лискинского муниципального района Воронежской области

**СВМФК 01**

**«Проведение контрольных мероприятий. Общие положения.»**

(Утвержден Приказом председателя КСП ЛМР ВО от 29.12.2021г. № 03/21)

**Лиски 2021**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .........................................................................................3

2. Содержание контрольных мероприятий......................................................3

2.1.Общие сведения о контрольных мероприятиях..........................................3

2.2.Содержание ревизий......................................................................................4

2.3.Содержание проверок....................................................................................5

3. Проведение контрольных мероприятий.......................................................5

3.1.Состав контрольных мероприятий................................................................5

3.2.Организационные основы проведения контрольных мероприятий..........6

3.3.Проверка соблюдения нормативных правовых актов.................................7

3.4.Действие специалистов КСП при обнаружении нарушений и

недостатков.....................................................................................................8

3.5.Использование результатов внутреннего контроля...................................10

3.6.Взаимоотношение с руководством проверяемого объекта.......................11

3.7.Оформление актов при проведении контрольного мероприятия.............11

**Приложения**

Приложение № 1 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .14

Приложение № 2 . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .19

Приложение № 3 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 20

Приложение № 4 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 21

Приложение № 5 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 22

Приложение № 6 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 23

Приложение № 7 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 24

Приложения № 8 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 26

Приложение № 9 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 27

Приложение № 10 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 28

Приложение № 11 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 30

Приложение № 12 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 32

Приложение № 13 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 33

Приложение № 14 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 36

Приложение № 15 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 37

Приложение № 16 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 38

1. **Общие положения**
   * 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Лискинского муниципального района Воронежской области СВМФК 01 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила (далее – Стандарт), разработан в соответствии с ФЗ от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», рекомендациями ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.
     2. Стандарт устанавливает единые требования и основные правила проведения контрольных мероприятий, которые обязаны соблюдать специалисты Контрольно-счетной палаты.
     3. В основных положениях Стандарта учтены федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности в России.
     4. Целью Стандарта является обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.
     5. Задачами Стандарта являются:
     6. - определение общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий;

- определение методических основ проведения контрольных мероприятий.

Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета городского поселения город Лиски, Лискинского муниципального района и сельских поселениях расположенных на территории Лискинского района, регламентируются другими, не противоречащими настоящему Стандарту документами, утвержденными в Контрольно-счетной палате.

**2.Содержание контрольных мероприятий**

**2.1.Общие сведения о контрольных мероприятиях**

Контрольные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой, подразделяются на следующие группы:

а) в соответствии с основанием для их проведения:

- контрольные мероприятия по поручениям и обращениям, обязательным к включению в план работы контрольно-счетной палаты;

- контрольные мероприятия по обращениям, обязательным для рассмотрения при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты;

- контрольные мероприятия по обращениям, не обязательным для рассмотрения;

- контрольные мероприятия по инициативе Контрольно-счетной палаты.

б) по отношению к контролю бюджетов и контролю использования муниципальной собственности:

- контрольные мероприятия в рамках контроля подготовки (составления) проекта бюджетов;

- контрольные мероприятия в рамках контроля исполнения бюджетов;

- контрольные мероприятия по проверке порядка учета распоряжения и эффективности использования муниципальной собственности;

- контрольные мероприятия по проверке правильности организации и проведения приватизации муниципальной собственности;

- иные мероприятия.

***Контрольное мероприятие*** *–* это форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок или ревизий в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

***Целью*** проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты является определение законности и эффективности исполнения, использования муниципальной собственности.

***Объектами*** контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления, предприятия и организации, учреждения вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают, перечисляют, используют средства из местного бюджета, или используют муниципальную собственность, либо управляют ею.

Объектами контрольных мероприятий также являются общественные объединения, иные негосударственные некоммерческие организации в части их деятельности, связанной с получением, перечислением или использованием средств местного бюджета, использованием муниципальной собственности и управлением ею.

***Предметом***  контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются средства местного бюджета, финансовая помощь из федерального бюджета и бюджета Воронежской области местному бюджету, а так же муниципальная собственность, деятельность по управлению и распоряжению ею.

По информационному обеспечению различают ***документальный и фактический контроль.***

***Документальный контроль*** обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации.

***Фактический контроль состоит*** в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку итогов выполнения муниципальных программ, положения дел в той или иной организации, содержания её работы, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

В зависимости от повторяемости и решения определенных задач контрольные мероприятия делятся на первичные, повторные и дополнительные. Все контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

***Первичные контрольные мероприятия***проводятся специалистами, указанными в первоначальных распоряжениях о проведении мероприятий. ***Повторные контрольные* *мероприятия*** проводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

При необходимости в ходе проведения контрольных мероприятий допускается изменение состава специалистов.

Дополнительные контрольные мероприятия проводятся в случаях, когда в Контрольно-счетной палате принимается решение о том, что отчет о результатах мероприятия следует считать промежуточным, а мероприятие продолжить. При этом состав проверяющих специалистов может быть изменен при наличии соответствующего решения.

Контрольно-счетной палатой могут проводиться ***совместные и параллельные* *контрольные мероприятия*** в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с государственными органами, контрольно-счетными органами Российской Федерации, а также с иными органами финансового контроля.

Особенности порядка проведения указанных контрольных мероприятий регламентируются соответствующими нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

**2.2.Содержание ревизий**

***Ревизия*** представляет собой систему обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций ревизуемой организации за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельности объекта контроля в целом на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

В целях составления реальных планов проведения ревизий, расчета необходимого для этого времени ревизии подразделяются по определенным классификационным признакам:

по степени охвата данных финансово-хозяйственных операций – ***сплошные, выборочные и комбинированные;***

по полноте охвата деятельности ревизуемого объекта, в зависимости от целенаправленности и круга вопросов, подлежащих проверке **- *тематические, комплексные;***

по кругу вопросов, подлежащих проверки, и звенности ревизуемых объектов - ***сквозные и локальные.***

***Сплошная ревизия***проводится по всем документам и регистрам бухгалтерского учета, в которых отражена финансовая и хозяйственная деятельность.

***Выборочная ревизия*** – это ревизия, при которой проверке подвергаются какой-либо один вид операций или период наиболее интенсивной деятельности, например, кассовые операции, последний месяц квартала и т.д.

***При комбинированной ревизии*** отдельные участки деятельности проверяемой организации подвергаются сплошной проверке, другие – выборочной. При выявлении в ходе выборочной ревизии злоупотреблений, нарушений и недостатков осуществляется переход к сплошному методу проверки ревизуемого участка.

***Тематическая ревизия*** проводится для получения общей характеристики состояния дел по отдельным вопросам (темам) не только ревизуемой организации, но и других типичных организаций, что способствует вскрытию и устранению выявленных недостатков и нарушений в целом по проверяемым вопросам (темам).

***Комплексная ревизия***представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности организации.

При ***сквозных ревизиях***проверяются органы местного самоуправления, их структурные подразделения, другие организации.

***Локальные ревизии***проводятся в одной организации.

**2.3. Содержание проверок**

***Проверка*** представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определённом участке проверяемой организации.

В зависимости от места проведения проверки делятся на ***камеральные*  *и* *выездные***.

***Камеральные проверки*** *–* проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основе документов, представленных объектом контроля. Данные их результатов используются при проведении выездных проверок.

***Выездные проверки*** проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объемом проверяемых вопросов, утверждаемых в программе контрольного мероприятия, и в зависимости от этого подразделяются на выборочные, разовые, комплексные и тематические.

***Выборочные проверки*** предусматривают обследования положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов.

***Разовые проверки*** имеют целью изучить отдельный вопрос или убедиться в достоверности той или иной информации, поступившей в Контрольно-счетную палату.

***Комплексные проверки*** *–* проверки, проводимые с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

***Проверки тематические (целевые****) –* это проверки, заключающиеся в изучении и анализе деятельности проверяемых организаций по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

**3.1. Состав контрольных мероприятий**

Процесс проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой включает в себя три составляющих:

1) оценка достоверности исходных данных контроля, в том числе состояния бухгалтерского учета и отчетности проверяемого объекта, результатов аудиторских проверок и (или) внутреннего контроля на объекте. Оценка состояния нормативно-методической базы проверяемой деятельности. Определение выборки операций, подлежащей (полной) проверке;

2) выявление нарушений и недостатков и их последствий, обоснованности проектируемых показателей с точным и полным фиксированием в рабочей документации для последующего отражения в акте ревизии или проверки:

- всех видов нарушений, недостатков, случаев ущерба;

- нарушенных норм с указанием конкретных статей (пунктов) законов и иных нормативных правовых актов по каждому нарушению;

- сумм финансовых нарушений и оценку ущерба в валюте Российской Федерации (в случае перерасчета – с указанием методики пересчета) по каждому выявленному случаю;

- видов муниципальных средств, объектов муниципальной собственности, в отношении которых совершено нарушение и (или) причинен ущерб (для средств бюджетной системы – указание вида и года бюджета, расшифровка по показателям бюджетной классификации);

- ФИО и должностей лиц, совершивших (допустивших) нарушения, руководителей проверяемых организаций;

- оценки действий (бездействия) должностных лиц в отношении выявленных недостатков и нарушений;

3) оценки формирования и использования финансовых средств, проверяемым объектом, на основании определения относительных показателей по результатам проверки выборки (доли нарушений и (или) ущерба проверенных средств (объёме проверенных операций), её анализа, а также причин выявленных нарушений и недостатков.

**3.2. Организационные основы проведения контрольных мероприятий**

Общую организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение.

Контрольное мероприятие проводится под непосредственным руководством руководителя контрольного мероприятия.

Руководству проверяемого объекта (при сквозных ревизиях или проверках - руководству головного объекта) до выезда специалистов по решению Председателя Контрольно-счетной палаты, направляется уведомление о предстоящей ревизии или проверке. В уведомлении указываются основание для проведения контрольного мероприятия, тема и сроки его проведения, состав проверяющих и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается утвержденная программа контрольного мероприятия (копия) и, при необходимости, перечень вопросов, ответы на которые должностные лица объекта контроля должны подготовить к приезду проверяющих, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец формы уведомления приведен в приложении № 2.

По прибытии на проверяемый объект руководитель контрольного мероприятия предъявляет его руководству удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем проверяющих, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

В процессе проведения контрольного мероприятия проверяющим следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект контроля вопросами. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для проверяющих новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия, или специалист, работающий один на объекте контроля, направляют руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении № 3.

Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются проверяющими в рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим проверяющим, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

При проведении контрольного мероприятия в соответствии со стандартами, утвержденным в установленном порядке, следует учитывать приемлемый уровень существенности контроля, то есть определять те пороговые значения или точки отсчета, начиная с которых недостатки, неточности, нарушения, выявленные в деятельности объекта контроля, способны оказать существенное влияние на его финансовое состояние и выводы по результатам проверки.

**3.3.Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

При проведении контрольного мероприятия специалист обязан установить соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций действующим в Российской Федерации законам и иным нормативным правовым актам.

При проверке соблюдения законов и иных нормативных правовых актов специалист должен установить:

- обеспечивается ли соблюдение их требований при использовании бюджетных средств, распоряжении и управлении государственной или муниципальной собственностью;

- обеспечивается ли соблюдение налогового, таможенного и банковского законодательства Российской Федерации;

- утверждены ли установленным порядком учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

- применяются ли меры воздействия ( и какие) на персонал объекта контроля при несоблюдении требований законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивается ли персонал объекта контроля необходимыми документами.

Специалист должен иметь в виду, что при проведении контрольного мероприятия существует вероятность не обнаружения фактов невыполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, несмотря на то, что проверка качественно спланирована и квалифицированно проведена. Такая вероятность значительно возрастает при наличии следующих факторов:

- значительного количества законов и иных нормативных правовых актов, имеющих непосредственное отношение к объекту контроля, но не учитываемых и (или) не применяемых должностными лицами объекта;

- непродолжительных периодов времени между изменением регулирования каких-либо вопросов или сфер деятельности;

- несогласованности между законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.4. Действия специалистов при обнаружении нарушений и недостатков.**

3.4.1. При проверке соблюдения руководством объекта контроля требований законов и иных нормативных правовых актов, а также осуществлении других контрольных процедур специалист должен планировать и проводить контроль, допуская, что в финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта не исключены существенные финансовые и другие нарушения и недостатки.

3.4.2. ***Нарушением*** является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не соответствующие правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.3. ***Недостаток*** не является нарушением законодательства, а является ошибкой или фактом неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющим подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата и (или) с меньшими затратами (в тех условиях, которые имели место на момент совершения), когда установлено, что не все возможности по получению, сохранению и более результативному использованию муниципальных средств были использованы.

3.4.4. При обнаружении специалистом фактов невыполнения объектом контроля требований законов и иных нормативных правовых актов он должен более тщательно изучить обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.

3.4.5. При выявлении фактов нарушений требований законов и иных нормативных правовых актов специалист обязан сделать следующее:

- отразить нарушения в своей рабочей документации для последующего включения в акт;

- сообщить руководству объекта контроля о замеченных нарушениях и предложить принять меры к их устранению.

3.4.6. При выявлении нарушений и недостатков, в отношении которых Классификатором нарушений и недостатков, выявляемых в ходе муниципального финансового контроля ( при введении его в действие), предусмотрена возможность наличия ущерба, специалист должен проверить наличие или отсутствие соответствующего вида ущерба.

3.4.7. Анализируя причинно-следственные связи выявленных нарушений, недостатков и их последствий, специалист определяет причины возникновения этих нарушений и недостатков, вид и размер ущерба (при его наличии) и возможные меры для устранения нарушений и возмещения ущерба, в том числе и усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

3.4.8. Обнаружив условия или события, повышающие вероятность наличия нарушений и недостатков, специалист должен разработать и провести такие контрольные процедуры, которые позволят с достаточной степенью уверенности обнаружить все допущенные нарушения и недостатки. Примеры таких условий или событий приведены в приложении № 4.

Вместе с тем вероятность не обнаружения нарушений и недостатков остается. Последующее их обнаружение само по себе не значит, что специалист не придерживался основных принципов и необходимых процедур контроля.

3.4.9. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, специалист составляет об этом акт, приостанавливает проведение проверки, а руководитель контрольного мероприятия докладывает Председателю контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Образец формы акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на объекте контроля приведен в приложении № 5.

3.4.10. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, специалист производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного специалистом вместе с копиями изъятых и заверенных документов или описью изъятых документов, передаётся под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов специалист передает их указанным лицам в течении 3 дней после изъятия.

Образец формы акта изъятия документов приведен в приложении № 6.

3.4.11. При выявлении нарушений, содержащих признаки деяний, влекущих уголовную ответственность, специалист незамедлительно оформляет промежуточный акт по конкретному факту выявленного нарушения, требует письменного объяснения от должностных лиц объекта контроля и принятия мер по пресечению противоправных действий. Образец формы акта по выявленным нарушениям, содержащего признаки деяния, влекущего уголовную ответственность, приведен в приложении № 7.

3.4.12. При выявлении фактов нарушений специалист определяет участие в их совершении должностных лиц объекта контроля. При получении достаточных и весомых доказательств, необходимых для того, чтобы определить, имело ли место такие нарушения, специалист может столкнуться с противодействием со стороны руководства объекта. При таких обстоятельствах специалисту следует доложить руководителю контрольного мероприятия о факте противодействия.

Сам факт противодействия специалисту следует расценивать как косвенное подтверждение наличия существенных необнаруженных нарушений. Работа специалиста по их выявлению должна быть продолжена. В случае необходимости специалист опечатывает кассы, кассовые или служебные помещения, склады, архивы. Образец формы акта по опечатыванию касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 8.

3.4.13. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда специалисту, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом объекта контроля отказано в допуске на объект контроля, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением специалист доводит до сведения должностного лица и руководителя объекта контроля, требования закона или иного нормативного документа о недопустимости таких действий, а также акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается специалистом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю объекта контроля или вышестоящему должностному лицу.

Если в течении суток после передачи акта требования специалиста не выполняются, то он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты.

Образцы формы актов по факту отказа в допуске на объект и непредставления необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в приложениях № 9 и 10.

**3.5. Использование результатов внутреннего контроля**

3.5.1. Предварительную информацию о наличии и результатах внутреннего контроля объекта специалист получает на этапе планирования контрольного мероприятия. В ходе проведения проверки непосредственно на объекте оценивается состояние внутреннего контроля на предмет возможности использования его результатов в целях проверки.

3.5.2. Сведения о состоянии внутреннего контроля в организации фиксируются специалистом в своих рабочих документах.

Существенные недостатки системы внутреннего контроля, отмеченные в ходе контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению следует отражать в акте и отчете по результатам контрольного мероприятия.

Если обнаруженные недостатки внутреннего контроля не являются существенными для включения их в акт контрольного мероприятия, о них следует сообщить Председателю Контрольно-счетной палаты (Председателю Совета народных депутатов Лискинского муниципального района, Главе администрации Лискинского муниципального района, главе администрации сельского или городского поселения и т.д.).

**3.6. Взаимоотношения с руководством объекта контроля.**

3.6.1. Специалист контрольно-счетной палаты в своей деятельности должен руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля специалисту следует придерживаться общепринятых норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

3.6.2. Основой для изложения специалистом результатов контрольного мероприятия должны быть достаточные доказательства. Порядок получения доказательств в ходе

контрольного мероприятия изложен в соответствующем стандарте.

Специалист не должен допускать, чтобы предвзятость, предрассудки или оказываемое на него давление могли сказаться на общении с руководством объекта контроля и, следовательно, на объективности изложения выявленных им фактов нарушений.

3.6.3 Специалист обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от руководства объекта контроля, без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения отношений с объектом контроля.

Специалист обязан обеспечить сохранность ставших ему известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, как в процессе проведения контрольных мероприятий, так и по их завершению.

3.6.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устой форме во время работы специалиста на объекте, так и в письменной форме путем направления Контрольно-счетной палатой запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

3.6.5. Целью общения специалиста с руководством объекта контроля являются оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижений целей контроля с максимально возможной эффективностью. Во время контроля с руководством объекта контроля обсуждаются:

- вопросы получения доказательств;

- вопросы изучения и оценки систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

- вопросы использования экспертов;

- организационные вопросы, связанные с проведением контроля;

- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, принятия мер по возмещению причиненного ущерба;

- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением контроля.

3.6.6. На заключительной стадии контроля с руководством объекта контроля обсуждаются:

- проблемы, с которыми столкнулся специалист в ходе контроля;

- нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на её достоверность;

- результаты контроля использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, муниципальной собственности;

- порядок реализации результатов контрольного мероприятия;

- другие вопросы, связанные с окончанием проверки.

**3.7. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия**

3.7.1. Результаты контрольного мероприятия на каждом объекте оформляются в виде акта или справки или отчета.

В акте (справке или отчете) должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.)

- перечень проверенных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

3.7.2. При отражении в акте (справке или отчете) выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, указываются:

по средствам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

**\*** по доходной части бюджетов:

- расшифровку сумм нарушений и ущерба по группам, подгруппам доходов, статьям, подстатьям, элементам, кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- наименование администратора доходов бюджета, которым допущено нарушение;

\* по расходной части бюджетов:

- наименование главного распорядителя бюджетных средств, которым допущено нарушение;

- расшифровку сумм по ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, коду, разделу, подразделу расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации с статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также- на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

\* по муниципальной собственности – виды объектов муниципальной собственности и формы их использования.

3.7.3. Приводимые в актах (справках или отчетах) факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 11.

3.7.4. При написании акта (справки или отчета) используется рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт (справку или отчет) различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами, сведений и ссылок на показания, данные следственными органами. В акте (справке или отчете) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.7.5. В случае выявления нарушений в качестве приложения к акту (справке или отчету) составляется дополнительная справка о нарушениях выявленных в ходе контрольного мероприятия. Форма справки приведена в приложении № 13.

3.7.6. Должностному лицу, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта (справки или отчета), за исключением случаев, когда акт (справка или отчет) содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.7.7. В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте (справке или отчете), им предлагается завизировать акт с указанием на наличие возражений (Объяснений). Возражения излагаются в письменной форме сразу и прилагаются к акту (справке или отчету) либо направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в течении пяти рабочих дней после представления акта (справки или отчета) для ознакомления. Письменные возражения должностных лиц объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к акту (справке или отчету).

В случае несогласия должностных лиц подписать акт (справку или отчет) даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист должен сделать в акте (справке или отчете) специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом (справкой или отчетом) либо подписать акт (справку или отчет). При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу по указанному вопросу.

**Приложение № 1**

**Методические основы проведения контрольных мероприятий**

**1. Содержание методики проведения контрольных мероприятий**

1.1. ***Методика проведения контрольного мероприятия*** – это совокупность методов, приёмов проверки включенных в программу контрольного мероприятия вопросов, выполнения установленных требований и проведения исследований.

***Метод (способ)*** в контроле – это совокупность действий, направленных на изучение и исследование документов и хозяйственных операций.

***Приём***в контроле – это отдельное контрольное действие.

Методика проведения контрольного мероприятия охватывает: методы и способы сбора и анализа доказательств, анализ информации бухгалтерского учета, оценку системы внутреннего контроля, изучение принципов менеджмента и финансового руководства, статистическое моделирование, проектные оценки и анализ данных, другие традиционные способы проведения контроля. Если контрольно-ревизионная работа предполагает применение специальных методов, то к проверяющему следует подключить соответствующего эксперта (специалиста).

1.2. Цели контрольного мероприятия, его масштаб, предмет и методика проведения тесно связаны и не определяются изолированно. Методика проведения контрольного мероприятия должна позволить при эффективной системе контроля финансовой и хозяйственной деятельности ограничить объём контрольных процедур и сократить время на их проведение.

1. **Методы и приёмы финансового контроля**

2.1.Фактические методы (способы) контроля подразделяются на приёмы. Основными являются следующие приёмы документального контроля.

***Экономический анализ*** финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля начинается до начала контрольного мероприятия. Предварительный экономический анализ позволяет специалисту целенаправленно составить план контрольного мероприятия и проводить проверки, предварительно определив необходимые методы контроля и приёмы проверок. В ходе контрольного мероприятия проводится более углубленный экономический анализ. При этом данные экономического анализа подкрепляются текущим анализом, состоящим в сопоставлении бухгалтерских и статистических данных, изучении фактов и другой информации для оценки деятельности предприятия, учреждения, организации, результатами проверок первичных документов, регистров бухгалтерского учета и другой экономической информацией.

***Технико-экономические расчеты*** проводятся в ходе контрольного мероприятия для определения правильности расчета действующих и прогнозируемых показателей и нормативов, сметных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджетных организаций и др.

***Нормативная проверка*** проводится для выявления отклонений фактических затрат от нормативных показателей. Нормативно проверкой устанавливаются факты нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности. В комплексе с технико-экономическими расчётами этот приём позволяет установить случаи совершенных хищений и перерасходов за счет завышения бюджетных ассигнований по отдельным статьям сметы расходов.

***Формальная (техническая) проверка*** документов имеет своей целью выявление дефектов в оформлении документов, установление правильности заполнения реквизитов и наличия несанкционированных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнение подлинности подписей должностных лиц, соответствие документа действующей типовой форме и т.д. Формальной проверкой устанавливается наличие некачественно составленной документации. В такой документации выявляются фиктивные операции, документы.

***Логическая проверка*** или проверка по существу позволяет определить объективную возможность и целесообразность в расходовании денежных средств и материальных ресурсов, реальность взаимосвязей между отдельными хозяйственными операциями.

Эта процедура состоит из анализа и хронологического сравнения пропорций и расхождений в бухгалтерских документах в целях несоответствий, которые указывают на необходимость и вид дальнейших контрольных процедур.

Качество логической проверки предопределяется квалификацией проверяющего лица, знанием необходимых нормативных документов, умением анализировать взаимосвязи различных финансовых и хозяйственных операций.

Счетно-аналитическая проверка представляет собой эффективный метод финансового контроля и включает в себя элементы формальной (технической) и логической проверки. Главной задачей такой проверки является выявление правильности и полноты отражения в учете и отчетности налогооблагаемой базы с целью доначисления налогов, предотвращения незаконного уклонения от налогов. В этом случае проверка проводится в три этапа:

- проверка согласованности показателей, прямо влияющих на налоговую базу, различных форм отчетности;

- сличение отдельных отчетных показателей с записями в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка обоснованности учетных записей по данным первичных документов.

Арифметическая проверка применяется для определения в документах правильности подсчетов и выявления признаков хищений, завуалированных арифметическими действиями. В ходе проверки устанавливается, какие неправильные арифметические подсчеты являются случайными, а какие –умышленными.

В результате комплексного применения формальной, логической и арифметической проверок представляется возможным установить и собрать документы, имеющие искажения и недостатки в составлении.

Эти документы по существу отраженных в них операций подразделяются на документы:

- содержащие случайные ошибки;

- отражающие неправомерные операции;

- подложные (фиктивные).

К документам, содержащим случайные ошибки, относятся документы, в которых случайно, неумышленно искажены отдельные характеристики реквизитов (номер расчетного счета, название организации, адрес и т.д.)

К документам, отражающим неправомерные операции, относятся документы, содержащие в себе несоответствие сущности операции действующему законодательству, нормативным актам, положениям, инструкциям.

К подложным (фиктивным) документам относят документы, в которых умышленно искажаются реквизиты или содержание хозяйственных операций.

Встречная проверка – способ, приём проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях или в разных подразделениях одной организации.

Этот прием является одним из лучших для установления достоверности сумм, указанных в выписках из лицевых счетов банков. В результате сопоставления банковских выписок из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами, хранящимися в проверяемой организации, с подлинниками лицевых счетов и первых экземпляров платежных документов устанавливаются хищения бюджетных средств или другие злоупотребления.

Приложение № 2



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

проспект Ленина, 32, г. Лиски, Воронежская область, 397900, тел.4-42-93

ОГРН 1213600032975, ИНН 361401800

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Лиски

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес) принято решение провести плановое (внеплановое) контрольно-ревизионное мероприятие (экспертно-аналитическое) мероприятие по соблюдению бюджетного законодательства.

Метод проведения контрольного мероприятия: выездная (камеральная) проверка.

Проверяемый период: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение:

- копия приказа о назначении контрольного мероприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность Подпись

Приложение № 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

проспект Ленина, 32, г. Лиски, Воронежская область, 397900, тел.4-42-93

ОГРН 1213600032975, ИНН 361401800

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

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

(должность,ФИО руководителя организации, учреждения)

**ЗАПРОС**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетная палата проводит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. представить

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

(указывается должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

Следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

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

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 4

**Примеры условий или событий, повышающих вероятность**

**наличия нарушений и недостатков**

1. Имеющие место недостатки в системе внутреннего контроля длительное время не устраняются, несмотря на то, что такая возможность имеется.

2. Высокая текучесть кадров в составе бухгалтеров, финансовых работников и материально-ответственных лиц.

3. Значительная недоукомплектованность бухгалтерии сотрудниками в течение длительного времени.

4. Частая смена юрисконсультов и членов органов внутреннего контроля.

5. На персонал бухгалтерии оказывается давление в связи с требованием подготовить финансовую отчетность в необычно короткие сроки.

6. Совершаются необычные или сложные операции, особенно в конце года, операции с аффилированными лицами.

7. Чрезмерно высокая плата за услуги (например, услуги юристов, консультантов или агентов) в сравнении с объемом оказанных услуг.

8. Неадекватные учетные записи, например, неполные файлы, чрезмерное количество поправок в бухгалтерских книгах и счетах. операции, не отраженные в соответствии со стандартными процедурами.

9. Чрезмерное количество различий между бухгалтерскими записями и подтверждениями третьих сторон, противоречащих друг другу доказательств.

10. Уклончивые и неаргументированные ответы руководства и других должностных лиц объекта на вопросы инспекторов.

В число факторов, характерных только для компьютерных информационных систем и имеющих отношение к вышеперечисленным условиям и событиям, входят:

- невозможность получить необходимую информацию, записанную в компьютерных файлах, вследствие недостаточных обоснований содержания записей или устранения программ;

- значительное число изменений в программах, не отраженных документально, не утвержденных и не проверенных;

- общее несоответствие данных компьютерных операций и баз данных, с одной стороны и данных финансовых отчетов с другой.

Приложение № 5

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

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

(наименование проверяемого органа или организации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или организации)

проводится проверка ( ревизия)

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

( название контрольного мероприятия)

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

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

(должность, фамилия и инициалы специалиста Контрольно-счетной палаты)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

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

( должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-

счетной палаты Лискинского

муниципального района подпись инициалы и фамилия

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

( должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 6**

**АКТ**

**изъятия документов**

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

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счетной на \_\_\_\_\_\_\_год

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

(наименование органа или организации)

проводится проверка (ревизия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование контрольного мероприятия)

Специалистом Контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы)

изъяты следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общее количество листов изъятых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручён руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи :

Специалист КСП личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 7**

**Акт**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручён руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи :

Специалист КСП личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 8**

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных**

**помещений, складов, архивов**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на \_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование проверяемого органа или организации)

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

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

( название контрольного мероприятия)

Специалистом контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия и инициалы)

опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов проверяемого органа или организации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (другому должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( наименование проверяемого органа или организации)

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

( должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Специалист КСП личная подпись инициалы и фамилия

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 9

**Акт**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетная палаты на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы специалиста КСП)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

Это влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Специалист КСП личная подпись инициалы и фамилия

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 10

**Акт**

**по факту непредставления информации( задержки с представлением,**

**представления не в полном объёме, представления неполной информации)**

**по запросу специалиста Контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетная палаты на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование проверяемого органа или организации)

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

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

(название контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по вопросам:

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

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

была запрошена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия и инициалы специалиста контрольно-счетного органа)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Срок представления истек «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

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

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

( наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

информация (не представлена/ представлена не в полном объеме/ представлена недостоверная/ представлена с задержкой на …..дней).

Это влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Специалист КСП личная подпись инициалы и фамилия

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 11**

**Акт**

**проверки (ревизии)**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт \_\_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района на 20\_\_\_\_\_\_ год.

**Цель контрольного мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Проверяемый период деятельности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

**Сроки проведения контрольного мероприятия** с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткая информация о проверяемом объекте (объектах):**

**В ходе проверки (ревизии) установлено:**

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и номера акта (номеров актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Подписи:

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

(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом представитель (-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

( наименование должности, инициалы, фамилия)

отказался (-ись).

**Приложение №12**

**Перечень законов и иных нормативных актов, выполнение**

**которых проверено в ходе контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

**Приложение № 13**

**Справка**

о нарушениях, выявленных в ходе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемой организации)

за период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.Сводные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения  (код,вид) | Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого: |  |

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

Нарушения приводятся в этой и следующих таблицах в порядке возрастания их кодов в Классификаторе нарушений и недостатков,

выявляемых в ходе внешнего финансового контроля

**2. Финансовые нарушения**

**2.1.Нарушения при получении средств в бюджетную систему и возмещении средств из бюджетной системы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы.  ФИО должностных лиц, допустивших нарушение | Уровень бюджетной системы, год (бюджетный период).  Наименование и код подстатьи доходов, источника внутреннего или внешнего финансирования дефицита бюджета | Сумма (тыс.руб.) |
|  |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |

**2.2. Нарушения при предоставлении средств в бюджетной системе и использования средств бюджетной системы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы и отклонения в бюджетном процессе  ФИО должностных лиц, допустивших нарушение | Уровень бюджетной системы, год (бюджетный период).  Код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ,  статьи экономической кдассификации расходов | Сумма (тыс.руб.) |
|  |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |

**2.3. Нарушения при использовании муниципальной собственности и распоряжении ею**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы.  ФИО должностных лиц, допустивших нарушение | Год | Вид собственности, форма использования собственности | Сумма (тыс.руб.) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Всего | | | | |  |

**2.4. Нарушения при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы.  ФИО должностных лиц, допустивших нарушение | **Год** | Сумма (тыс.руб.) |
| Стоимостная оценка выявленных нарушений |
| **1** |  |  |  |  |
|  |
| **2** |  |  |  |  |
|  |
| **Всего** | | | |  |

**3. Нефинансовые нарушения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Код и вид нарушения | Нарушенные нормы. | ФИО должностных лиц, допустивших нарушение | Год |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

**Приложение № 15**

**ВЕДОМОСТЬ**

**перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера от** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

**по строительству (ремонту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта строительства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | №№  Актов  приемки | №№  Ед.  расценок | Наименование  работ | Ед. изме-  рения | Предъявлено к оплате по актам приемки | | | Установлено контрольным обмером | | | Выявлены завышения (руб.) | | | Приме-  чание |
|  | | |  | | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 14**

**Акт**

**контрольного обмера**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_ года

В ходе проверки (ревизии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы специалиста контрольно-счетного органа)

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

в присутствии представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы)

и представителя подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ на строительстве (ремонте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

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

Приложение: ведомость перерасчета стоимости работ на \_\_\_\_\_\_л.

Подписи:

Специалист КСП личная подпись фамилия и инициалы

Представитель заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Представитель подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

**Приложение № 16**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

проспект Ленина, 32, г. Лиски, Воронежская область, 397900, тел.4-42-93

ОГРН 1213600032975, ИНН 361401800

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

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

должность,ФИО руководителя организации, учреждения)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Контрольно-счетной палатой Лискинского муниципального района Воронежской области с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

проведена проверка

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

Контрольно-счетная палата Лискинского муниципального района предписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. принять исчерпывающие меры по недопущению в своих действиях повторения выявленных в ходе проверки нарушений законодательства, указанных в акте №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

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

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

(указываются конкретные нарушения )

Председатель КСП личная подпись инициалы и фамилия

Снастящим Предписание ознакомлен.

Оригинал Предписания получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Представитель объекта контроля:

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

(должность личная подпись инициалы и фамилия)