|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, 96 тел./ф. (8-383-64) 25-677

revkom.tatarsk@yandex.ru

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

 **«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

СВМФК 2025\1

Вводится в действие с 01.02.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом контрольно-счетного органа

 Татарского муниципального округа

Новосибирской области

от 20 января 2025 № 14

**г. Татарск 2025**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 3. Проведение контрольного мероприятия  | 9 |
| 4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия | 16 |
| 5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия | 18 |
| 6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия | 18 |
| Приложение 1Приложение 2Приложение 3Приложение 4Приложение 5Приложение 6Приложение 7Приложение 8 Приложение 9Приложение 10Приложение 11Приложение 12Приложение 13Приложение 14Приложение 15Приложение 16  | Типовая форма приказа контрольно-счетного органа на проведение контрольного мероприятияТиповая форма программы проведения контрольного мероприятияТиповая форма уведомления о проведении контрольного мероприятияТиповая форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материаловТиповая форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организациейТиповая форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятияТиповая форма предписанияТиповая форма акта осмотраТиповая форма уведомления о применении бюджетных мер принужденияТиповая форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивовТиповая форма акт изъятия документов и материаловТиповая форма уведомления об изъятии документов и материалов, опечатывании помещения, кассы, склада, архиваТиповая форма акта (справки) о результатах мероприятияТиповая форма заключения на возраженияТиповая форма представленияТиповая форма информации о результатах контрольного мероприятия |

#

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», решением Совета депутатов Татарского муниципального округа Новосибирской области первого созыва от 06.12.2025 г. № 84 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Татарского муниципального округа Новосибирской области» (далее – контрольно-счетный орган), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом и иными правовыми актами контрольно-счетного органа.

1.2. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности контрольно-счетного органа.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения контрольного мероприятия контрольно-счетного органа;

общих процедур управления качеством контрольного мероприятия контрольно-счетного органа;

порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия контрольно-счетного органа;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия контрольно-счетного органа.

 1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий контрольно-счетного органа по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

Стандарт предназначен для использования должностными лицами контрольно-счетного органа, обладающими полномочиями на организацию и непосредственное проведение контрольных мероприятий, а также специалистами иных организаций и экспертами, привлекаемыми к проведению указанных мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетного органа обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами контрольно-счетного органа определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом контрольно-счетного органа.

1.7. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами контрольно-счетного органа.

1.8. Участие должностных лиц контрольно-счетного органа в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

 1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности контрольно-счетного органа мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со статьей 266.1. Бюджетного кодекса РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности контрольно-счетного органа и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия;

 руководитель рабочей группы – должностное лицо контрольно-счетного органа, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов[[1]](#footnote-1);

члены рабочей группы – должностные лица контрольно-счетного органа, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами контрольно-счетного органа.

# 2. Организация контрольного мероприятия

 2.1. Деятельность должностных лиц контрольно-счетного органа по организации проведения контрольных мероприятий состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение объектов и предметов мероприятия, составляются программа, уведомления и другие документы, необходимые для проведения мероприятия. На основном этапе осуществляется непосредственное проведение мероприятия, составляются акты, справки и другие документы по результатам мероприятия. На заключительном этапе осуществляется использование результатов мероприятия, направляются отчеты, заключения, представления, предписания и другие документы, требующиеся для принятия мер по результатам мероприятия.

 2.2. На основном или заключительном этапе мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости привлечения всех его участников к другим мероприятиям (деятельности) контрольно-счетного органа, невозможности выполнения ими соответствующей работы (болезни, нахождении в отпуске) либо в случае аналогичных обстоятельств на объектах мероприятия. Мероприятие приостанавливается председателем контрольно-счетного органа путем внесения изменений в программу мероприятия. Продление сроков проведения мероприятия (в том числе приостановленного) осуществляется путем внесения изменений в годовой план работы контрольно-счетного органа в случае необходимости рассмотрения дополнительных вопросов и информации, недостаточности времени для рассмотрения всех вопросов и всей полученной информации. В случае если для проведения мероприятия требуется меньше времени, чем предусмотрено в годовом плане работы контрольно-счетного органа, внесение изменений в годовой план работы контрольно-счетного органа не требуется (за исключением случаев перераспределения времени между мероприятиями).

 2.3. В случае проведения мероприятия контрольно-счетного органа во взаимодействии с другими государственными и муниципальными органами в проведении мероприятия участвуют их работники. Состав указанных работников определяется соглашениями о взаимодействии контрольно-счетного органа с другими государственными и муниципальными органами и (или) программой проведения мероприятия. В случае, когда для проведения мероприятия требуются специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают работники контрольно-счетного органа, либо требуется выполнение дополнительных объемов работы, которые не могут быть выполнены работниками контрольно-счетного органа, к проведению мероприятия могут быть привлечены организации, отдельные специалисты различных органов и организаций, независимые эксперты (далее – специалисты и эксперты). Состав специалистов и экспертов, их права и обязанности, определяются срочными трудовыми договорами, гражданско-правовыми договорами, соглашениями о взаимодействии и (или) программой проведения мероприятия.

2.4. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в контрольно-счетном органе информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.5. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого проверяемыми органами (организациями), устанавливается соответствующими стандартами и методическими документами контрольно-счетного органа.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

 2.7. При определении перечня объектов контроля также учитывается территориальная удаленность и транспортная доступность объекта контроля, возможность и уровень затрат для проведения мероприятия по месту нахождения объекта контроля (выездное мероприятие) или по месту нахождения контрольно-счетного органа (камеральное мероприятие). Выездное мероприятие проводится, если необходимая информация (документы и материалы) не были предоставлены в контрольно-счетный орган ранее и не могут быть получены из информационных систем, баз данных, открытых источников.

2.8. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с приказом председателя контрольно-счетного органа на основании годового плана работы контрольно-счетного органа.

 Образец оформления приказа контрольно-счетного органа на проведение контрольного мероприятия приведен в Приложении 1 к Стандарту.

 Указанный в приказе о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен, приостановлен приказом председателя контрольно-счетного органа.

 2.9. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия составляется программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте. Программа контрольного мероприятия подписывается ответственным за проведение мероприятия и передается на утверждение председателю контрольно-счетного органа.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении 2 к Стандарту.

 2.10. Запросы контрольно-счетного органа направляются, если необходимые для подготовки мероприятия сведения отсутствуют в уже имеющейся (ранее полученной, предоставленной, содержащейся в информационных системах) информации. Порядок направления запросов контрольно-счетного органа установлен Регламентом контрольно-счетного органа.

 2.11. Объект контроля информируется о проведении в отношении него выездного мероприятия путем вручения руководителю объекта контроля (уполномоченному им лицу) уведомления о проведении выездного мероприятия. Уведомление объекта контроля о проведении в отношении него камерального мероприятия осуществляется при направлении запроса, подписанного председателем контрольно-счетного органа.

 2.12. Уведомление составляется руководителем мероприятия и передается для подписания председателю контрольно-счетного органа. В уведомлении указывается наименование, основания и сроки проведения, участники мероприятия, которые будут проводить мероприятие в отношении соответствующего объекта контроля, а также основные права должностных лиц контрольно-счетного органа (обязанности и ответственность объекта контроля) при проведении мероприятия. Сроки проведения мероприятия могут указываться в соответствии с годовым планом работы контрольно-счетного органа. Образец уведомления о проведении выездного мероприятия составляется приведен в Приложении 3 к Стандарту. Копия программы мероприятия, направляются (предоставляются) руководителю объекта контроля (уполномоченному им лицу) по решению руководителя мероприятия.

2.13. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам контрольно-счетного органа информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 4 к Стандарту). Руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.14. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц контрольно-счетного органа, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица контрольно-счетного органа обязаны информировать председателя контрольно-счетного органа в установленном в контрольно-счетном органе порядке.

2.15. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетного органа, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.16. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

 Участники мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов. Участники мероприятия несут ответственность за достоверность и объективность результатов мероприятия, полученных при их непосредственном участии и отраженных ими в актах, справках и других документах мероприятия.

# 3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий*.*

3.3. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 5 к Стандарту), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.4. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы составляет акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 6 к Стандарту), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами контрольно-счетного органа порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 7 к Стандарту), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.5. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), председатель контрольно-счетного органа направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

 Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц контрольно-счетного органа, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 10 рабочих днейсо дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица контрольно-счетного органа вправе требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

 Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольно-счетного органа документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.7. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется акт осмотра (Приложение 8 к Стандарту).

3.8. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения.

3.9. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений правовых актов контрольно-счетного органа.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом контрольно-счетного органа составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 9 к Стандарту), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.10. В случае обнаружения должностными лицами контрольно-счетного органа подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица контрольно-счетного органа, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа в порядке и по форме, определяемым законом статьей 2 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области».

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель контрольно-счетного органа уведомляется иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения. После устранения (прекращения) указанной причины уведомление вручается в письменной форме с приложением соответствующего акта опечатывания помещений (касс, складов, архивов), изъятия документов (материалов). В уведомлении указываются произведенные действия и обстоятельства, послужившие их основанием (Приложение 12 к Стандарту).

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 10 к Стандарту).

Изъятие документов оформляется актом изъятия документов и материалов (Приложение 11 к Стандарту), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

 Информационное письмо в правоохранительные органы составляется и направляется в случае установления фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Информацион-ное письмо направляется (соответствующие материалы передаются) в право-охранительные органы на основном или заключительном этапе мероприятия незамедлительно после установления соответствующих фактов. Информационное письмо направляется, если признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения усматриваются в действиях (бездействии) объекта контроля и (или) иных лиц, совершенных (допущенном) при использовании бюджетных средств, а также в ходе иной деятельности, являющейся предметом контроля контрольно-счетного органа. Информационное письмо не направляется, если соответствующая информация (документы, материалы) уже переданы по запросу право-охранительного органа или в ином порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством либо соглашением с соответствующим органом. Признаки (составы) уголовных преступлений и коррупционных правонарушений установлены Уголовным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 3.11. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложение 7 к Стандарту).

 3.12. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы могут составляться аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.13. В процессе проведения контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетного органа могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью. Случаи и порядок составления промежуточных актов устанавливаются правовыми актами контрольно-счетного органа.

3.14.Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 13 к Стандарту) (далее – акт) составляется руководителем рабочей группы. В акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в акте.

3.15. Не допускается включение в акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.16. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений. По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

3.17. По каждому отраженному в акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

 ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

 3.18 Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами контрольно-счетного органа, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта акта и иных итоговых документов.

3.19. В соответствии со статьей 4 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций при проведении контрольных мероприятий представляются в контрольно-счетный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3.20. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

 Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.21. Акт доводится до сведения руководителя объекта контроляра-ботниками контрольно-счетного органа (лично или через работника, ответственного за прием корреспонденции), либо направляется через оператора почтовой связи (почтовым отправлением с уведомлением о вру-чении), либо доводится другим способом, позволяющим подтвердить его получение объектом контроля. Сопроводительное письмо к акту (при его необходимости) подписывается председателем контрольно-счетного органа. Получение акта подтверждается отметкой о получении, проставленной руководителем объекта контроля или работником, ответственным за прием корреспонденции, на экземпляре акта, остающемся в контрольно-счетном органе, либо ином документе (сопроводительном письме, уведомлении о вручении и др.). Документы, подтверждающие получение акта, хранятся вместе с экземпляром акта, остающимся в контрольно-счетном органе.

3.22. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

 подписывает акт без пояснений и замечаний;

 подписывает акт с пояснениями и замечаниями к акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо отказаться от ознакомления или подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

 В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

 Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с актом без представления пояснений и замечаний.

 3.23. Пояснения и замечания (возражения, разногласия) на акт, поступившие в контрольно-счетный орган или полученные участником мероприятия, регистрируются как входящие документы и рассматриваются руководителем мероприятия. При наличии замечаний (несогласия, возражений, разногласий и др.) объекта контроля по изложенным в акте фактам или их квалификации руководителем мероприятия (и иными участниками мероприятия по его получению) составляется и подписывается заключение на возражения (замечания, разногласия и др.) объекта контроля. Заключение на возражения должно содержать вывод по каждому факту (квалификации), на которые имеются возражения, и его обоснование. (Приложение 14 к Стандарту).

Документ по итогам ознакомления с актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.24. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1 БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым всеми членами рабочей группы, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия и отражаются в акте по результатам контрольного мероприятия.

# 4. Оформление, утверждение и направление результатов

# контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете, излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет».

 4.5. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольного мероприятия вправе вносить представление соответствующему объекту контроля и (или) в муниципальный орган муниципального образования Но-восибирской области, в ведении (подчинении) которого находится соответ-ствующий объект контроля, либо который предоставляет ресурсы (средства, имущество) соответствующему объекту контроля, и к полномочиям которого относится принятие соответствующих мер.

 4.6. Общая (краткая) квалификация конкретных нарушений и недостат-ков, требующиеся меры по их пресечению (устранению) включаются в пред-ставление, если соответствующие нарушения и недостатки не устранены (со-храняются), и соответствующая деятельность объекта контроля продолжается на момент завершения мероприятия. В случае если конкретное нарушение (не-достаток), его неблагоприятные причины и последствия устранены (соответ-ствующая деятельность объекта контроля прекращена), приняты необходимые и достаточные меры по их предотвращению и предупреждению в будущем, общая (краткая) квалификация такого нарушения (недостатка) в представление не включается (либо приводится с указанием на его устранение, прекращение соответствующей деятельности). В представлении может быть приведена обобщенная квалификация установленных нарушений, недостатков и проблем из выводов отчета (заключения) по результатам мероприятия. Общая (краткая) квалификация проблем, рекомендуемые (предлагаемые) меры по их решению включаются в представление, если соответствующая проблема приводит к появлению либо сохранению нарушений и недостатков. Представление контрольно-счетного органа составляется по типовой форме (Приложение 15 к Стандарту).

**5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

 5.1. В целях реализации полномочий контрольно-счетного органа, достижения целей и решения задач (вопросов) мероприятия, обеспечения достоверности и объективности документов и результатов мероприятия, их соответствия законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле, стандартам и иным нормативным и методическим документам контрольно-счетного органа осуществляется управление качеством мероприятия.

 5.2. Управление качеством мероприятий осуществляется при формиро-вании годового плана работы контрольно-счетного органа, проведении мероприятий, анализе решений и мер, принятых по результатам проведенных мероприятий, учете результатов деятельности контрольно-счетного органа и формировании годового отчета о деятельности контрольно-счетного органа. Управление качеством проводимого мероприятия осуществляют ответственный за его проведение. Участники (исполнители) мероприятия обеспечивают качество проводимого ими мероприятия. Контроль качества мероприятия осуществляют председатель контрольно-счетного органа, ответственный за проведение мероприятия.

 5.3. Для обеспечения качества проводимого мероприятия его участники выполняют требования и учитывают рекомендации настоящего Стандарта, других стандартов и иных нормативных и методических документов контрольно-счетного органа. При этом приоритет имеет не формальное соблюдение указанных требований и рекомендаций, а обеспечение законности, объективности, эффективности и независимости внешнего муниципального финансового контроля. В случае если выполнение указанных требований и рекомендаций не обеспечивает качество проводимого мероприятия, либо имеются другие факторы (обстоятельства), способные негативно повлиять на качество проводимого мероприятия, участники мероприятия сообщают об этом председателю контрольно-счетного органа.

# 6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.4. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

 направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений;

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

 6.5. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5. КоАП РФ.

6.6. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению осуществляется работниками контрольно-счетного органа.

 Форма документа, используемого для учёта результатов деятельности контрольно-счетного органа приведена в Приложении 16 к Стандарту.

Приложение 1 к СВМФК 2025\1

Типовая форма приказа на проведение контрольного мероприятия

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

дата №

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области от 20 \_\_г. №\_\_\_\_\_,

приказываю:

1. Назначить руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия И.О.)

1. Сформировать рабочую группу в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами контрольно-счетного органа (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы).

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом)

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Председатель контрольно-счетного органа

Татарского муниципального округа

Новосибирской области И.О. Фамилия

Ознакомлен (ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2 к СВМФК 2025\1

Типовая форма программы проведения контрольного мероприятия

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
|  |
|  УТВЕРЖДАЮ Председатель контрольно-счетного органа  Татарского муниципального округа Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **ПРОГРАММА** |
| **проведения контрольного мероприятия** |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| г. Татарск |
|  |

**Наименование мероприятия:**

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

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

**Основание проведения мероприятия:**

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

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

**Цель мероприятия:**

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

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

**Задачи (вопросы) мероприятия:**

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

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

**Объекты мероприятия:**

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

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

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

**Сроки проведения мероприятия:**

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

**Состав группы:**

Руководитель мероприятия:

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

(должность, Ф.И.О.)

Ответственные за проведение мероприятия:

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

(формулировка вопроса, должность, Ф.И.О.)

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

(формулировка вопроса, должность, Ф.И.О.)

Привлекаемые специалисты и эксперты:

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

Руководитель мероприятия

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

 (должность) (И.О. Фамилия)

**ИЗМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**проведения контрольного мероприятия**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения,подпись и дата | СОГЛАСОВАНО,подпись и дата | УТВЕРЖДЕНО,подпись и дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |

Приложение 3 к СВМФК 2025\1

Типовая форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** |
| **о проведении контрольного мероприятия** |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| г. Татарск |
|  Уважаемый(*ая*) (*Имя Отчество*)! Уведомляю Вас, что контрольно-счетным органом Татарского муниципального округа Новосибирской области в отношении (*наименование объекта контроля*) проводится выездное мероприятие (*выборочная проверка, встречная проверка*). |

**Наименование мероприятия:**

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

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

**Основание проведения мероприятия:**

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

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

**Сроки проведения мероприятия:**

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

**Руководитель мероприятия:**

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

(должность, фамилия И.О.)

**Исполнители мероприятия:**

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

(должность, фамилия И.О.)

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

(должность, фамилия И.О.)

**Привлекаемые специалисты и эксперты:**

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

(должность, фамилия И.О.)

 В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностные лица контрольно-счетного органа имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам, материалам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать должностных лиц контрольно-счетного органа оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Воспрепятствование законной деятельности, неповиновения законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Предлагаю Вам определить работников, которые будут взаимодейство-вать с должностными лицами контрольно-счетного органа по вопросам проведения мероприятия и предоставлять требующуюся информацию (документы, материалы, объяснения, копии).

 Председатель контрольно-счетного органа

 Татарского муниципального органа

 Новосибирской области И.О. Фамилия

Уведомление получил:

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

 (должность, фамилия, инициалы, подпись и дата)

Ответственные за взаимодействие с должностными лицами контрольно-счетного органа:

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

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

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

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к СВМФК 2025\1

Типовая форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
| **АКТ** |
| по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_ |
| место составления |
|  |

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого органа / организации)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

 На основании статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

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

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

(должности, Ф.И.О. должностных лиц контрольно-счетного органа, затребовавших информацию)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, Ф.И.О. должностных лиц проверяемого органа / организации, у которых затребована информация)

было затребовано:

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

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

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

 (перечень затребованной информации и обоснование ее необходимости для осуществления контроля)

Срок предоставления информации (доступа к ней) был установлен
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затребованная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(описание факта непредставления / неполного / несвоевременного представления информации)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Подписи:

контрольно-счетный орган

Татарского муниципального округа Новосибирской области

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, И.О. Фамилия)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, И.О. Фамилия)

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

(наименование проверяемого органа / организации, либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа / организации от подписания акта отказались)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, И.О. Фамилия)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, И.О. Фамилия)

Копию настоящего акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, И.О. Фамилия)

Приложение 5 к СВМФК 2025\1

### Типовая форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  №\_\_\_\_\_\_ |
|  место составления |  |
|  |

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_ год проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам контрольно-счетного органа (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

 Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

Приложение 6 к СВМФК 2025\1

Типовая форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**АКТ**

**о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_ год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность (и), фамилия (и) и инициалы члена (ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 контрольно-счетного органа)

Приложение 7 к СВМФК 2025\1

Типовая форма предписания

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
|  **ПРЕДПИСАНИЕ** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| г. Татарск |
|  Наименование организации,  должность адресата  Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица, дом, помещение  населенный пункт, район, индекс  |

 Контрольно-счетным органом Татарского муниципального района Новосибирской области в отношении (*наименование объекта контроля*) проводится (*проведено*) контрольное мероприятие (*выборочная проверка, встречная проверка*).

**Наименование мероприятия:**

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

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

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

**Основания проведения мероприятия:**

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

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

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

**В ходе мероприятия установлено следующее:**

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

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

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

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

 (описание конкретных допущенных нарушений и оснований вынесения предписания)

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

**ТРЕБУЮ:**

 Безотлагательно принять меры по пресечению и предотвращению указанных нарушений (*устранить указанные препятствия для проведения должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, выполнить указанные пункты представления контрольно-счетного органа*) и уведомить контрольно-счетный орган о принятых решениях и мерах, в том числе:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретные меры, требующиеся для выполнения предписания, уведомления контрольно-счетного органа и подтверждения принятых решений и мер, сроки выполнения соответствующих пунктов предписания – при необходимости)

 Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки (*в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в течение \_\_ дней со дня его получения*). Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

 Невыполнение предписания контрольно-счетного органа в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Председатель контрольно-счетного органа

 Татарского муниципального округа

 Новосибирской области И.О. Фамилия

Один экземпляр предписания получен

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8 к СВМФК 2025\1

Типовая форма акта осмотра

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**АКТ ОСМОТРА**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. место составления

 В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_\_\_ год проводится *(наименование контрольного мероприятия)* в *(наименование проверяемого органа (организации)*.

Должностными лицами контрольно-счетного органа *(должности, фамилии и инициалы должностных лиц)* в присутствии:

– представителя(ей) (*наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц)*;

*–* представителя(ей) (*наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)*;

– представителя(ей) (*наименование организации, осуществляющий строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц)(при необходимости)*

|  |
| --- |
|  |
| *указывается наименование и вид движимого имущества /недвижимого имущества/выполненных работ/оказанных услуг/ фактического наличия материальных ценностей и др.* |

произведен осмотр

|  |
| --- |
|  |
| *указываются иные индивидуальные признаки, в том числе с указанием распоряжений/договоров/ контрактов/соглашений и др. при наличии* |

 В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

|  |
| --- |
|  |
| *указываются обстоятельства осмотра, в том числе: фактическое наличие, использование/неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту/документации, наличие первичных документов, объемы выполненных работ, результат произведенных замеров и т.п.* |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| *при наличии материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства* |

 К акту приложены:

*Подписи лиц, присутствующих при осмотре,*

*с указанием должностей, фамилий и инициалов*

Приложение 9 к СВМФК 2025\1

Типовая форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20**\_\_\_** г.№ **\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |

 Наименование организации,

 должность адресата

 Фамилия И.О.

 улица, дом, помещение

 населенный пункт, район, индекс

Контрольно-счетным органом Татарского муниципального округа Новосибирской области в отношении (*наименования или категории объектов контроля*) проведено контрольное мероприятие (*выборочная проверка, встречная проверка*).

**Наименование мероприятия:**

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

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

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

**Основания проведения мероприятия:**

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

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

**По результатам мероприятия установлено следующее:**

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

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

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

(описание конкретных нарушений, являющихся основаниями применения бюджетных мер принуждения, с указанием допустивших их объектов контроля, сумм нарушений, сумм средств, использованных с нарушениями, и сумм, возмещенных в доход бюджета до направления уведомления)

 Согласно пункту 1 статьи 306.4 Бюджетного кодекса РФ направление бюджетных средств и оплата денежных обязательств в целях, не соответству-ющих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо правовым актом, являющимся основанием для предоставления указанных средств, является нецелевым использованием бюджетных средств.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации нецелевое использование бюджетных средств, источником финан-сового обеспечения (софинансирования) которых являлся межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, влечет бесспорное взыскание суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращение предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций и дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований).

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

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

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

(указание на иные виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение)

В соответствии со статьями 306.2, 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомление органа государственного финансового контроля о применении бюджетных мер обязательно к рассмотрению финансовым органом. Решения о применении бюджетных мер принуждения подлежат принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

По решению финансового органа срок исполнения бюджетной меры принуждения, может быть продлен в случаях и на условиях, установленных соответствующим финансовым органом в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации. Финансовые органы принимают решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Применить меру бюджетного принуждения в виде бесспорного взыскания (*наименование межбюджетного трансферта*), полученного (*наименование публично-правового образования*) из (*наименование бюджета публично-правового образования*), либо сократить предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) в размере средств, использованных (*наименование объекта контроля*) не по целевому назначению на сумму (*цифрами и прописью с точностью до копейки*) рублей.

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

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

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

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

(указание на иные бюджетные меры принуждения, публично-правовые образования и объекты контроля, к которым они применяются)

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Направить в контрольно-счетный орган копии решений о применении бюджетных мер принуждения (решений об изменении, продлении срока исполнения или отмене решений о применении бюджетных мер принуждения), а также проинформировать контрольно-счетный орган об их исполнении. Председатель контрольно-счетного органаТатарского муниципального округа Новосибирской области И.О. Фамилия |  |

Приложение 10 к СВМФК 2025\1

Типовая форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**АКТ**

### по факту опечатывания касс, кассовых или

**служебных помещений, складов и архивов**

место составления дата, время составления

В соответствии с (пункт) плана работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_ год контрольно-счетным органом проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Россий- ской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

 Заявления и замечания, сделанные в ходе составления акта (с указанием сделавших их лиц):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

контрольно-счетного органа)

Приложение 11 к СВМФК 2025\1

|  |
| --- |
| Типовая форма акт изъятия документов и материалов |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

**АКТ**

**изъятия документов и материалов**

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |  место составления |

Изъятие начато \_\_\_час. \_\_\_мин.

Изъятие окончено \_\_\_\_час. \_\_\_мин.

В соответствии с (пункт) плана работы контрольно-счетного органа Татарского муниципального округа Новосибирской области на \_\_\_\_ год контрольно-счетным органом проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Россий- ской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа для проверки изъяты следующие документы и материалы[[2]](#footnote-2):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

 Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие.

## Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

Руководитель контрольного мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

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

 (фамилии и инициалы, должности) (подписи)

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

 (фамилии и инициалы, должности) (подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемой организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

контрольно-счетного органа)

Приложение 12 к СВМФК 2025\1

|  |
| --- |
| Типовая форма уведомления об изъятии документов и материалов, опечатывании помещения, кассы, склада, архива |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** **ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

 Председателю контрольно-счетного органа

 Татарского муниципального округа

 Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изъятии документов и материалов**

**(*об опечатывании помещения, кассы, склада, архива*)**

 Уведомлем(*яю*) Вас, что при проведении (*наименование мероприятия*) в (*наименование объекта контроля*) было обнаружено (*факты и признаки под-делки, подлога, хищений, злоупотреблений, послужившие основанием для про-изведенных действий*).

 В связи с этим нами (*мною*) произведено изъятие документов и материа-лов (*опечатывание помещения, кассы, склада, архива*) о чем составлен акт от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ (копия прилагается).

|  |  |
| --- | --- |
|  Уведомление не было вручено незамедлительно в связи с (*обстоятель-ства, приведшие к невозможности незамедлительного вручения уведомления*). |  |
|  |  |   |  |

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

контрольно-счетного органа)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 13 к СВМФК 2025\1

|  |
| --- |
| Типовая форма акта (справки) о результатах мероприятия |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
| **АКТ (СПРАВКА)** |
| **о результатах (*наименование вида мероприятия, предмета и (или) объекта контроля*)** |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. место составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (пункт) плана работы контрольно-счетного органа на \_\_\_\_ год, распорядительный документы КСО (дата/номер), вид мероприятия и (или) объект контроля.

 2. Цель контрольного мероприятия:

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

 3. Задачи (вопросы) контрольного мероприятия:

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

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

 4. Срок проведения контрольного мероприятия:

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

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

 5. Состав группы:

 Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа

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

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

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

Рабочая группа: фамилия и инициалы, должность руководителя рабочей группы, фамилии и инициалы, должности членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами контрольно-счетного органа (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в контрольно-счетном органе порядке)

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

 6. Общие сведения проверяемой организации: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности), фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении (наименование и реквизиты вышестоящего органа).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность).

**Основная часть акта (*справки*)**

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

 Приложение: 1. Название, на \_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

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

 (должность должностного лица (должность руководителя

 контрольно-счетного органа) проверяемой организации)

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

 (подпись /расшифровка подписи) (подпись /расшифровка подписи)

 С актом ознакомлен:

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

 (должность, наименование организации)

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

 (подпись\расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_20\_\_\_год

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

 (подпись/расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

 (должность, фамилия и инициалы)

отказался.

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи) контрольно-счетного органа)

 Почтовое отправление с экземпляром акта (*справки*), направленное в ад-рес объекта контроля, вернулось без отметки о вручении (*информация о почтовом работнике и иная информация из почтового уведомления*).

|  |  |
| --- | --- |
|  Объект контроля и его должностные лица по адресу (*район, населенный пункт, улица, дом, помещения*) (*дата, время*) отсутствуют (*иные обстоятельства посещения*). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи) контрольно-счетного органа)  |  |
|  |  |  | г.  |

Приложение 14 к СВМФК 2025\1

|  |
| --- |
| Типовая форма заключения на возражения |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |

|  |
| --- |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ** |
| **(*разногласия или др.*) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_****(наименование объекта контроля)****на акт (*справку*) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Текстовая форма

**1. Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**

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

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

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

**2. Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**

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

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

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

**3. Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**

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

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

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

**\_\_. Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**

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

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

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

(изложение сути возражений или пояснений, выводов по ним и обоснований)

Табличная форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Возражения (пояснения) | Выводы и обоснования |
| 1. | **Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**  |
|  |  |
| 2. | **Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**  |
|  |  |
| \_. | **Вопрос (*факт, квалификация из акта, с указанием страниц, абзацев, пунктов акта или возражений на него*)**  |
|  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 (должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 контрольно-счетного органа)

Приложение 15 к СВМФК 2025\1

|  |
| --- |
| Типовая форма представления |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 632122, Новосибирская область, г.Татарск, ул. Ленина, 96revkom.tatarsk@yandex.ru | тел./ф. (8-383-64) 25-677 |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |
|  |
| г. Татарск Наименование организации,  должность адресата  Фамилия И.О.  улица, дом, помещение населенный пункт, район, индекс  |

 Контрольно-счетным органом Татарского муниципального округа Новосибирской области в отношении (*наименования объектов контроля или их категорий*) проведено контрольное мероприятие (*выборочная проверка, встречная проверка*).

**Наименование мероприятия:**

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

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

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

**Основания проведения мероприятия:**

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

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

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

**По результатам мероприятия установлено следующее:**

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

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

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

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

(общая (краткая) квалификация установленных нарушений и недостатков либо их подробное описание в части, необходимой для обоснования требующихся и предлагаемых мер)

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

**ТРЕБУЮ:**

 Принять меры по пресечению и устранению выявленных нарушений и недостатков, (*возмещению причиненного вреда, предотвращению нанесения материального ущерба, общая характеристика других видов мер – при необходимости*), в том числе:

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

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

(конкретные меры, требующиеся для пресечения и устранения выявленных нарушений и недостатков, сроки выполнения соответствующих пунктов представления – при необходимости)

 Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

 Уведомить контрольно-счетный орган в письменной форме о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах, в том числе:

 - сообщить о принятых и планируемых мерах по каждому пункту пред-ставления, а также сроки их реализации;

 - предоставить копии подготовленных и принятых нормативных, распо-рядительных, финансовых и иных документов;

 - предоставить информацию о привлеченных к ответственности лицах, формах и видах ответственности.

 Представление контрольно-счетного органа должно быть выполнено в указанные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (*в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в течение \_\_ дней со дня его получения*). Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

|  |  |
| --- | --- |
|  Невыполнение представления контрольно-счетного органа в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. |  |

 Председатель контрольно-счетного органа

 Татарского муниципального округа

 Новосибирской области И.О. Фамилия

Один экземпляр предписания получен

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16 к СВМФК 2025\1

Типовая форма информации о результатах контрольного мероприятия

**Информация о результатах контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ква-лифи-кация | Характеристика установленных фактов | Принятые меры |  |  |
| Субъект(ы) | Описание | Нарушенная норма | Год | Бюджет, собственник | Сумма(в рублях) |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  **Квалификация Бюджет, собственник** |  |  |
|  НЦ нецелевое использование средств МБ местный бюджет |  |  |
|  ЭП экономические потери бюджета МИ муниципальное имущество  |  |  |
|  НЭ неэффективное и нерациональное использование средств МБ (ОБ) местный бюджет (в т.ч. целевые средства из областного бюджета)  |  |  |
|  Пр. прочие нарушения МБ (ОБ (ФБ)) местный бюджет (в т.ч. целевые средства федерального |  |  |
|  бюджета, полученные из областного бюджета) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов). [↑](#footnote-ref-2)