ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район

 от 28.06.2013 № 37-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Павловский район**

**(СФКМО-2)**

**«Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район**

**(общие правила)»**

 ст. Павловская

 2013 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения.  | 5 |
| 4. | Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры требования)  | 7 |
| 5. | Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район при проведении контрольного мероприятия | 12 |
|  |  |  |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район | 14 |
| Приложение № 2 | Образец оформления удостоверения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район | 15 |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район о представлении информации | 17 |
| Приложение № 4 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район в проведении контрольного мероприятия | 18 |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 19 |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов | 20 |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта изъятия документов | 21 |
| Приложение № 8 Приложение № 9 | Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учетаОбразец оформления уведомления председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия | 2224 |

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район (Общие правила)» СФКМО-2 разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии со Стандартом финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», Стандартом финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СФККСП-3).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов

контрольного мероприятия;

 - установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

1.4. Действия Стандарта распространяется на полномочия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район, которые она осуществляет на основании соглашения о передаче данных полномочий, заключенного между Советами поселений и Советом муниципального образования Павловский район.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является основной организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования Павловский район (консолидированного бюджета муниципального образования Павловский район);

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования Павловский район;

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений Павловский района;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета;

- движение бюджетных средств по счетам организаций, проводящих операции со средствами районного бюджета в кредитно-финансовых учреждениях, расположенных на территории Павловский района и органах федерального казначейства;

- управление муниципальным долгом муниципального образования Павловский район;

- реализация принимаемых Советом муниципального образования Павловский район решений, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления;

-организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Павловского района распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район.

**3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район СФКМО-1 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район».

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушения бюджетно-хозяйственной дисциплины, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.5. Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки).

В распоряжении указывается тема и объекты контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей контрольного мероприятия. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о контрольном мероприятии (проверке) готовится инспектором, ответственным за проведение данного мероприятия. Образец оформления проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

3.6. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о проведенном контрольном мероприятии, направлении представлений Контрольно-счетной палаты (при необходимости – предписаний) руководителям объектов контроля, подготовке и направлению информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета об исполнении (результатах) контрольного мероприятия и направлении соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

Отчет и информационные письма об итогах контрольного мероприятия готовятся инспектором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия.

3.8. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)**

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты (при необходимости – совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счетной палаты.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу работников Контрольно-счетной палаты - участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.2. При прибытии инспекторов на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (группы инспекторов) осуществляет следующие действия:

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

- представляет состав группы инспекторов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы группы инспекторов с учетом служебного распорядка проверяемой организации, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для инспекторов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

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

Образец формы запроса приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

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

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

4.6. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

 Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

 4.7. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личнуюзаинтересованность в результате ее использования.

 4.8. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

4.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и справках рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

4.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта контроля.

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

4.11. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Для знакомства с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется, как правило, 5 дней. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.12. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (предприятия, учреждения), инспектором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.13. Сотрудникам Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов и предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации, предприятия, учреждения.

Акты проверок и отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти Краснодарского края, иными органами Краснодарского края или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.14. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

-акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа местного самоуправления в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета. (Проверка (ревизия) проводится после восстановления бухгалтерского учета).

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 4-8 к настоящему Стандарту.

4.15. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №9 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

4.16. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, инспектор или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

4.17. Председатель Контрольно-счетной палаты при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

**5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

5.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты;

- нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район.

5.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросом для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на инспектора или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.

 *Образец оформления*

###  **Приложение № 1**

 **к СФКМО-2**

*На бланке организации*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г № \_\_\_\_\_ ст-ца Павловская

**О проведении контрольного мероприятия**

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

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

 2. Для проведения проверки назначить:

- руководителем контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы и фамилия)

- ответственными исполнителями контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

 3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Павловский район: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 2**

 **к СФКМО-2**

*Образец оформления*

###  **Удостоверение**

**на право проведения контрольного мероприятия**

№\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_ поручается:

 (наименование распоряжения)

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

 (ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) (занимаемая должность)

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

 провести контрольное мероприятие (проверку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия (проверки)

Начало проведения контрольного мероприятия (проверки) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Павловский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (инициалы, фамилия)

 М.П.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:**

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

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район:**\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (инициалы, фамилия)

 М.П.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:**

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

(дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район:**\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (инициалы, фамилия)

 М.П.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:**

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

(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район:**\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (инициалы, фамилия)

 М.П.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 3**

**к СФКМО-2**

*Образец оформления запроса*

*На бланке организации*

**Наименование адресата**

Уважаемый (имя отчество)!

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия))

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

 (наименование объекта мероприятия)

 В соответствии со статьей16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Павловский район от 20 октября 2011 года № 27/229, прошу до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

 Председатель Контрольно-счетной палаты

 муниципального образования Павловский район подпись Ф.И.О.

**Приложение №4**

**к СФКМО-2**

*Образец оформления*

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район в проведении контрольного мероприятия (проверки)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_ \_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия (проверки))

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

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13,14,15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, статей 3, 4 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ « О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в краснодарском крае» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

 **Приложение № 5**

 **к СФКМО-2**

*Образец оформления*

# **Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Павловский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

 (наименование объекта контроля, должность, инициалы, фамилия)

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

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность в Контрольно-счетной палате) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы и фамилия) |

 **Приложение № 6**

 **к СФКМО-2**

*Образец оформления*

# **Акт**

### **по факту опечатывания касс, кассовых илислужебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Павловский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

 **Приложение № 7**

 **к СФКМО-2**

*Образец оформления*

#

#  **Акт**

### **изъятия документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

  **Приложение № 8** **к СФКМО-2**

*Образец оформления*

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование объекта

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место составления акта

 В соответствии с удостоверением на право проведения проверки (ревизии) от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. №\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счетной палаты МО Павловский район

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

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

 наименование проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта период

 Проверка (ревизия) проводится с ведома руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в присутствии главного бухгалтера

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

 В ходе настоящей проверки (ревизии) установлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

 Учитывая вышеизложенное, проверка (ревизия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостанавливается и будет продолжена “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. после восстановления бухгалтерского учета.

**С актом ознакомлены:**

Должностное лицо Руководитель

Контрольно-счетной палаты МО

Павловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

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

 подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Должностное лицо Главный бухгалтер

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО Павловский район наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 подпись руководителя объекта

 **Приложение № 9** *Образец оформления*

 **к СФКМО-2**

Председателю

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район

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

 (инициалы, фамилия)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Павловский район от 20.10.2011 №27/229, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (противоправные действия – подделки, подлоги, хищения, злоупотребления, требующие пресечения)

На основании пункта 15.2 статьи 15 решения Совета образования Павловский район от 20.10.2011 №27/229 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район» уведомляю о том, что должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО и занимаемая должность )

с участием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года в «\_\_\_\_\_» часов произведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (опечатывание и (или) изъятие)

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

 (наименования и номера помещений, документов материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан) уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

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

 (должность) (подпись)

 Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года в «\_\_\_\_\_\_\_» часов.