**Приложение №11**

**к стандарту**



**Российская Федерация**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пл. Ленина, д.1, с. Верхний Мамон, Воронежской области, 396460**

**Тел.:(47355) 5-63-15, E-mail: NKrotova**[**@**](mailto:vmamrk@yandex.ru)**govvrn.ru**

## **Сводный акт**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

/населенный пункт/

В соответствии с планом работы на 202\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района от \_\_.\_\_.202\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/название контрольного мероприятия/

**Контрольное мероприятие проведено** должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Верхнемамонского муниципального района*(ФИО и должности)*:

– ФИО – должность;

– ФИО – должность;

– …

Начало проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.202\_\_ .

**Информация об объекте контрольного мероприятия**[[1]](#footnote-2)

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

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

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/ИНН, ОКПО/

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

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

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

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

В проверяемом периоде руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование объекта   
контрольного мероприятия/

являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

**Перечень проверенных и изученных документов**2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**В ходе проверки установлено следующее.**

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации)2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Иная информация об объекте контрольного мероприятия[[2]](#footnote-3) (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.).*

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

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

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

Приложение к акту на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-4)

/руководитель проверки/ /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-5)

/должность руководителя органа власти /подпись/ /Ф.И.О./

района (ГРБС) или органа местного

самоуправления /

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах

/количество приложений/

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/

*В случае отказа руководителя органа власти района (ГРБС) или органа местного самоуправления от подписи или от получения акта:*

При представлении \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. на ознакомление двух экземпляров акта руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование органа власти района (ГРБС) или органа местного самоуправления/

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

/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящим актом отказался.

Получить \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. экземпляр акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование органа власти района (ГРБС) или органа местного самоуправления/

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

/должность, Ф.И.О./

отказался.

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

/должность сотрудника, Контрольно-счетной комиссии/ /подпись/ /Ф.И.О./

1. При необходимости [↑](#footnote-ref-2)
2. При необходимости [↑](#footnote-ref-3)
3. Подписи должностных лиц Контрольно-счетной комиссии дублируется на нижнем поле каждого листа акта [↑](#footnote-ref-4)
4. Подпись лица, подписавшего акт, дублируется на нижнем поле каждого листа акта [↑](#footnote-ref-5)