**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

 **ГОРОДА ВОТКИНСКА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК № 4**

**«ПРОВЕДЕНИЕ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

Распоряжением Контрольно-

счетного управления

города Воткинска

«03» ноября 2022 г. № 14

(Введен в действие с 01.01.2023)

Воткинск 2022 год

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения…………………………………...………….….............2. Общая характеристика и содержание контрольного мероприятия…………………………………3. Организация контрольного мероприятия………………………………...4. Подготовка к контрольному мероприятию ……………………………..5. Проведение контрольного мероприятия…….………….………………..6. Оформление результатов контрольного мероприятия.……………..…..7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий …… | 4467101721 |
| Приложение № 1. | Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия |
| Приложение № 2. | Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного предоставления, представления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Управления |
| Приложение № 3. | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4. | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5. | Образец оформления уведомления проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 6. | Форма акта об отказе в допуске на объект и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации |
| Приложение № 7. | Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета  |
| Приложение № 8.Приложение № 8.1 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов, архивов Образец оформления акта по факту изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия  |
| Приложение № 9. | Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов |
| Приложение № 10. | Образец оформления актов осмотра помещений и объектов |
| Приложение № 11.Приложение № 11.1 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления сопроводительного письма к акту о результатах проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 12. | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 13.  | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 14.  | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 15. | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 16. | Образец оформления протокола об административном правонарушении |
| Приложение № 17. | Образец оформления информационного письма |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетного управления города Воткинска (далее - Управление) в области внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (утвержденного постановлением Коллегии Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики от 25.03.2015 № 22, с изменениями, утвержденными постановлением Коллегии Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики от 27.03.2019 № 39), Регламентом Контрольно-счетного управления города Воткинска.

1.3. Целью Стандарта является установление Управлением общих правил, требований и процедур при организации и проведении контрольных мероприятй.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления контрольного мероприятия.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Регламентом Управления, приказами и распоряжениями председателя Управления.

**2. Общая характеристика и содержание контрольного мероприятия**

 2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности Управления, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольные мероприятия проводятся Управлением в соответствии с планами работы Управления, сформированными в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного управления города Воткинска».

Внеплановые контрольные мероприятия проводится на основании обращений Председателя Воткинской городской Думы, Главы муниципального образования «Город Воткинск», депутатов Воткинской городской Думы, по решению председателя КСУ.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля в части:

- законности, результативности (эффективности и экономности) формирования и использования средств бюджета города Воткинска, а также средств, получаемых бюджетом города Воткинска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Воткинск», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Воткинск»;

-  соблюдение получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и гарантий за счет средств местного бюджета, условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики.

2.4. Объектами контрольного мероприятия, в отношении которых Управлением осуществляются контрольные действия являются:

- органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Воткинск»;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Воткинска,

- иные юридические лица, на которых распространяются контрольные полномочия Управления в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач проводятся Управлением в виде проверок, ревизий, обследований.

Результаты проверок и ревизий оформляются актом, результаты обследования – заключением.

2.5.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.5.2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля. Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Материалы встречной проверки оформляются отдельным актом, который включается в акт камеральной или выездной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

2.5.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия на основании решения председателя Управления могут также проводиться: проверка выполнения ранее принятого решения – в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведѐнной проверки; повторная проверка – в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

2.5.4. Ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.5.5. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

**3.** **Организация кон****трольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- проведение контрольного мероприятия (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

3.2. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается председателем Управления с учетом Плана работы Управления на текущий год, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Управления по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащему обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.3. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Управления на проведение контрольного мероприятия (далее – Распоряжение).

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать полное его наименование, основание для проведения, сроки проведения, состав участников рабочей группы, с указанием руководителя и иных лиц, ответственных за подготовку, проведение и оформление контрольного мероприятия, привлеченных специалистов, предмет, объекты контроля, исследуемый период деятельности, сроки проведения и перечень вопросов контрольного мероприятия.

Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

3.4.  Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться председатель Управления, аудитор, инспектор Управления.

3.5. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие инспекторы Управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии инспектора Управления, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае возникновения конфликта интересов сотрудников Управления, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом председателя Управления в письменной форме.

В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Управления, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты ты (далее - внешние эксперты), на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Управления.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении других специалистов и (или) аудиторских компаний к участию в проведении контрольного мероприятия принимается председателем Управления.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом председателя Управления.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

3.7. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.8. Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (рабочим планом) проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет также информирование председателя Управления о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

3.9. Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Члены рабочей группы также несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

3.10. Служебные контакты членов рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации.

3.11. 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 инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы (и рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

4.2 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- Анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;

- Изучение форм и направлений использования бюджетных средств;

- Анализ отчетов объекта (ов) контроля;

- Изучение организационной структуры и условий работы объекта (ов) контроля;

- Изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведенных другими организациями (при наличии);

- Собеседование с руководителем объекта (ов) контроля.

4.3. При необходимости может быть получена информация путем направления запросов Управления в установленном порядке в адрес руководителей объектов контроля, других государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций о предоставлении информации.

Запрос оформляется на бланках Управления и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме.

Запрос Управления должен направляться по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно в соответствующий орган.

Запросы о предоставлении информации, документов, материалов подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и подписываются председателем Управления или аудитором (в пределах установленных полномочий). В соответствии со ст.15 Закона указанная информация, документы и материалы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

Запрос Управления, как правило, должен направляться не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на проверяемых объектах.

В случае непредставления запрошенной Управлением информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Управления.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Управления приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Управления обоснованные предложения в форме докладной записки об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.5. На основе анализа этой информации определяются: области, наиболее значимые для проверки; наличие и степень рисков; наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов проверки, определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных процедур, необходимость привлечения сторонних специалистов.

4.6. При подготовке контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;

- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать его наименование, основание проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, исследуемый период деятельности, сроки проведения и вопросы контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольно мероприятия и утверждается председателем Управления. Председатель Управления, при необходимости, может внести изменения или дополнения в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Изменения в программу контрольного мероприятия доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

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

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведенияконтрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.9.Уведомление о проведении контрольного мероприятия, вручается до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контроля.

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам КСУ на месте проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о проведении контрольного мероприятии подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю Управления.

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю объекта контроля, второй экземпляр, с распиской о получении, приобщается к материалам проверки.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.10. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им органов и (или) организаций.

4.11. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия (изучение базы законодательных и иных нормативных правовых актов, подготовка и направление запроса о предоставлении информации, составление программы контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана), как правило, должен составлять не более 15 рабочих дней.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Этап проведения контрольного мероприятия (основной этап) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Управления и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты (заключения) и рабочая документация.

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Началом контрольного мероприятия является дата указанная в уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата вручения итогового документа проверяемой стороне.

По предложению руководителя контрольного мероприятия председателем Управления может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;

- о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия;

- о внесении изменений в состав рабочей группы;

- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Управления руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан предоставить в Управление все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов, либо список брошюр (папок) с указанием количества в них страниц.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия, в день начала контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля, руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля служебное удостоверение, знакомит с программой, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с программой руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.4. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства рабочей группой.

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия (рабочего плана) в полном объеме и в установленные сроки;

- осуществлять общий контроль за выполнением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;

- контролировать надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

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

-  информировать председателя Управления о предварительных результатах контрольного мероприятия.

5.5. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия (рабочим планом) и поставленными перед ними целями и задачами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Город Воткинск»;

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

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

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия (рабочего плана) и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

5.6. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Управления не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои вводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов и направления председателю.

Должностные лица Управления обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах (заключениях).

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.7. При необходимости, в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов, материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.8. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Управления на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также непредставлении проверяемой организацией информации и документов (или представление их в неполном объеме) руководителем проверки составляется акт об отказе в допуске на объект и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Форма акта об отказе в допуске на объект и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации приведена в приложении № 6.

Акт должен быть представлен председателю Управления незамедлительно (в течении 24 часов). Решение по указанному акту принимается председателем Управления в течение суток с момента получения.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель рабочей группы составляет соответствующий акт.

Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведен в приложении № 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Управления о составлении акта об отказе в допуске на объект и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации, об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета.

Акт должен быть представлен председателю Управления незамедлительно (в течении 24 часов). Решение по указанному акту принимается председателем Управления в течение суток с момента получения.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

5.9. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия (должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия) в соответствии со статьей 26 Закона вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Форма актов приведена в приложениях № 8 к Стандарту.

Должностные лица Управления при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи уведомить об этом председателя Управления, приложив копии актов.

 Образец оформления уведомления приведен в приложении № 9 к Стандарту

5.10. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в том числе Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия (иные должностные лица Управления, участвующие в проверке), незамедлительно информируют об этом председателя Управления. В случае подтверждения фактов незаконного использования средств руководителем проверки готовится обращение в правоохранительные органы, в котором содержится информация о выявленных нарушениях с приложением копий первичных документов, подтверждающих факт правонарушения, при их наличии. Обращение подписывается председателем Управления и направляется в правоохранительные органы.

5.11. В ходе проведения контрольного мероприятия, при необходимости, сотрудниками Управления в присутствии должностных лиц объектов контроля и иных заинтересованных лиц могут проводиться осмотры помещений и объектов, результаты которых оформляются актами. В процессе осмотров может производиться видео- и фотосъемка и (или) аудиозапись, о чем делается соответствующая отметка в акте осмотра. Указанные акты подписываются присутствующими при осмотре, и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 Образец оформления акта осмотра помещений и объектов приведен в приложении №10 к Стандарту.

5.12. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Воткинск», собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и имущества, и деятельности объекта(ов) контроля.

 Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

5.13. Доказательства выявленных нарушений и недостатков обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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, которая 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.

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

5.14. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Управления, организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.15. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся руководителя контрольного мероприятия, а по его поручению – председателя Управления. При невозможности уведомления председателя Управления решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность председатель Управления, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

5.16. После завершения контрольных действий на объекте членами рабочей группы предоставляются материалы проверки руководителю рабочей группы для обобщения и (или) составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Город Воткинск», в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.17. Актдолжен содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия (срок проведения контрольного мероприятия на объекте);

- полное наименование проверяемого объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости) объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (и рабочего плана), в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к Стандарту.

## Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в акте.

5.18. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия.

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

5.19. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте необходимо указывать:

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

- положения правовых актов, которые были нарушены;

- период выявленного нарушения;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по возможности);

- при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

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

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

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов. После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

5.20. Акт с приложениями составляется руководителем рабочей группы с участием всех членов рабочей группы.

Проект акта выносится на рассмотрение председателю Управления, который принимает решение о направлении его объекту контроля или на доработку. При наличии замечаний проект проходит доработку и дополнительное согласование (в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия).

5.21. Акт оформляется не менее чем в двух экземплярах, первый экземпляр – для Управления, второй – для объекта контроля.

Готовый и оформленный на бумажном носителе акт с приложениями доводится до сведения руководителя (иного ответственного должностного лица) объекта контрольного мероприятия. Предоставление акта для ознакомления проверяемой организации осуществляется под расписку руководителю (или уполномоченному лицу), о чем делается соответствующая запись на экземпляре акта Управления или направляется с сопроводительным письмом.

Срок подписания акта руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) объекта контрольного мероприятия составляет пять рабочих дней со дня получения акта проверки.

5.22. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений, замечаний. Пояснения, замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес Управления в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения, замечания должностных лиц, проверяемых объектов, являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт.

При наличии письменных пояснений, замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их поступления в Управление готовит заключение на них. Указанное заключение по согласованию с председателем Управления может быть направлено в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении № 12 к Стандарту.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на письменные пояснения, замечания руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия не возвращает акт, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Управления о данном факте для принятия соответствующих мер.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

5.23. В срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта результаты контрольного мероприятия представляются председателю Управления.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Управления в правоохранительные органы.

Срок составления отчета и подготовки других документов по результатам проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 10 дней.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к настоящему стандарту.

6.2. Результаты контрольного мероприятиядолжны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск», выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также при необходимости, выводы и рекомендации.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятияформируются выводыпо каждому вопросу контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск» в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального образования «Город Воткинск», муниципальной собственности.

6.4.На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

**Требования** адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Контрольно-счетного управления.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования федеральных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольно-счетного управления.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.5. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов**,** привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

 Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.6.  Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Управления, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации)в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Управления, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию «Город Воткинск» прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Управления, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 5-10 страниц.

6.9. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Управления.

6.10.  В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Управления;

- предписание Управления;

- уведомление Управления о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Управления;

- обращение Управления в правоохранительные органы.

6.11. Представление Управленияпредставляет собой документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Управления органам местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», проверяемым объектам и их должностными лицами о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Воткинск» или возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Управления должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, объект контроля , проверенный период);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Воткинск», рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления (при необходимости).

Проект представления Управления по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение Председателю Управления одновременно с отчетом.

Представление Управления по результатам проведенного контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения и отчета.

Образец оформления представления Управления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Стандарту.

Организация – нарушитель доводит до Управления информацию о мерах, принятых на основании Представления, в указанный в нем срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня получения представления.

6.12. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Управления контрольных мероприятий, Управление направляет в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.13. Предписание Управления должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание Управления должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6.14. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно – счетного управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.15. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями19.6 и19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольно-счетного управления в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» вправе составить протокол об административном правонарушении.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

6.16. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом председателя Управления.

 Председатель Контрольно-счетного управления в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Обращение КСУ в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного материального ущерба муниципальному образованию «Город Воткинск» (при наличии);

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, муниципального органа и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, муниципального органа, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

К обращению КСУ в правоохранительные органы должны прилагаться копии актов, а также других материалов (при наличии, при необходимости).

6.17.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального образования «Город Воткинск», председателя Воткинской городской Думы, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, их должностных лиц, а также руководителя проверяемой организации подготавливается информационное письмо Управления.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Управление о результатах его рассмотрения.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится рассмотрение и подписание председателю Управления одновременно с отчетом.

Информационное письмо Управления должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня подписания председателем Управления.

Образец оформления информационного письма Управления приведен в приложении № 17 к Стандарту.

6.18. Подготовленные проект отчета и иные материалы направляются руководителем контрольного мероприятия на согласование председателю КСУ.

6.19.  По результатам рассмотрения проекта отчета и иных материалов, подготовленных по итогам проведения контрольного мероприятия, председатель КСУ принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;

- о не утверждении отчета и направлении его на доработку.

В случае утверждения отчета председатель КСУ при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний, информационных писем в соответствии с полномочиями КСУ;

- о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для не утверждения отчета может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения председателя КСУ или наименованию планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов;

- несоответствие представленного отчета требованиям настоящего Стандарта.

В случае необходимости отчет дорабатывается в течение 3 рабочих дней руководителем контрольного мероприятия с учетом всех принятых предложений и замечаний.

**7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий**

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия, в состав которого включаются:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;

- документы и материалы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия (запросы, предложения, поручения);

- документы (их копии), иные материалы, полученные от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации;

**-** акты об отказе в допуске на объект контроля, о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, акты изъятия документов и материалов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт о результатах проведения контрольного мероприятия;

- пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах контрольного мероприятия;

- протокол рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия;

- отчет по результатам контрольного мероприятия;

- представления и предписания Контрольно-счетного органа;

- информация объектов контроля о принятых мерах по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений и недостатков; об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетного органа в установленные сроки.

7.2.Указанные в пункте 7.1. документы подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.3.Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

7.4.Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7.5.Доступ к документам дел контрольных мероприятий осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного управления.

Приложение № 1

*На бланке КСУ*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия*

**Распоряжение**

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно – счетного управления города Воткинска, утвержденным распоряжением Контрольно – счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_:

1. Провести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование и объект контрольного мероприятия)

2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

3. Проведение контрольного мероприятия поручить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

4. Руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем) назначить:

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

 (фамилия, инициалы, должность)

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

(фамилия, инициалы, должность ответственного исполнителя)

представить заключение о результатах контрольного мероприятия в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

6. К проведению контрольного мероприятия привлечь (по согласованию) следующих специалистов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность)

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за исполнение распоряжения)

Председатель Контрольно- счетного

управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

 С распоряжением ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи участников экспертно-аналитического мероприятия)

**Приложение № 2**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде*

**Акт**

 **о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Воткинск

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия),

 уведомлением председателя Контрольно – счетного управления города Воткинска № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

должностным лицом Контрольно-счетного управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. участника контрольного мероприятия)

 были запрошены следующие документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень запрошенных документов и материалов)

Срок предоставления документов и материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На момент составления Акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. запрошенные документы и материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не представлены, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде)

Причина не предоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов либо предоставления таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно статье 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" непредставление или несвоевременное представление проверяемыми органами и организациями в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетное управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

города Воткинска (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Должность участника

 контрольного

мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта на\_\_\_\_ листах и приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение № 3**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления программы проведения контрольного мероприятия*

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

**(наименование контрольного мероприятия)**

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

(пункт плана работы Контрольно-счетного управления на очередной год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетного управления муниципального образования «Город Воткинск»)

2. Цель Контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сроки проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 7.Вопросы контрольного мероприятия и состав участников контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос контрольного мероприятия | участник контрольного мероприятия |
| . |  |  |
| 2 |  |  |

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

 (Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)

 исполнителя)

**Приложение № 4**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия*

**Рабочий план проведения проверки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект проверки | Вопросы контрольного мероприятия | Содержание работы(перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки исполнения |
| Начала работы | Окончания работы | Представления материалов для подготовки итогового документа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность ответственного исполнителя (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

контрольного мероприятия)

С рабочим планом ознакомлены:

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

(должность участника (подпись) (инициалы, фамилия, дата) контрольного мероприятия)

**Приложение № 5**

*На бланке КСУ*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия*

**Уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество*)

Контрольно – счетное управление города Воткинска уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно – счетного управления города Воткинска на 20\_\_год, утвержденным распоряжением Контрольно - счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ и распоряжением Контрольно-счетного управления о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

должностные лица Контрольно – счетного управления города Воткинска:

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия )

будут проводить контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13,15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетном управление города Воткинска, утвержденным решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 196-РН, прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы участников контрольного мероприятия и подготовить документы и материалы в соответствии с прилагаемым перечнем.

Приложение:

1.Копия Программы проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. (при наличии)

2.Перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления участникам контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта об отказе в допуске на объект контроля*

**Акт**

**Об отказе в допуске на объект контроля**

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

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Воткинск

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

 уведомлением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

должностным лицам Контрольно-счетного управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должности, участников контрольного мероприятия)

после предъявления уведомления о проведении контрольного мероприятия,

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_мин. отказано в допуске на объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

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

 Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетное управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Города Воткинска (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Должность участника

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта на\_\_\_\_ листах и приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение N 7**

*ОБРАЗЕЦ*

*Оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета*

**Акт**

**Об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

**на проверяемом объекте**

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного управления города Воткинска на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинскаот \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**\_\_\_** и распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

Проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

В ходе проведения проверки уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетного управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование проверяемой организации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

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

(должность ответственного исполнителя (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

контрольного мероприятия)

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

 (подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица)

**Приложение № 8**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов*

**Акт**

***опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов***

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Воткинск

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

 уведомлением председателя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия) (наименование контрольного мероприятия)

 На основании 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», статьи 14 Положения о Контрольно – счетном управлении города Воткинска, утвержденного решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 196-РН, должностными лицами Контрольно-счетного управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

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

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

 (перечень опечатанных объектов)

 Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

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

(Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)/исполнителя)

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

(Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

**Приложение № 8.1**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта изъятия документов и материалов*

**Акт**

**изъятия документов и материалов**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Воткинск

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

 уведомлением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия) (наименование контрольного мероприятия)

На основании 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», статьи 14 Положения о Контрольно – счетном управлении города Воткинска, утвержденного решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 196-РН, должностными лицами Контрольно-счетного управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень изъятых документов и материалов)

 Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

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

 (Должность ответственного (личная подпись) (инициалы, фамилия)

исполнителя)

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

 (Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

**Приложение № 10**

*ОБРАЗЕЦ*

 *оформления акта визуального осмотра помещений и объектов*

**Акт визуального осмотра**

**помещений и объектов**

(наименование объекта, работ)

(контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 (место составления) (дата)

 Осмотр начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. мин.

 Осмотр окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. мин.

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

(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект, адрес)

 Осмотр произведен при участии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

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

(должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)

В результате осмотра установлено следующее: (указываются результаты осмотра) Замечания к акту:

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

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи:

 Инспектор личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)

или его представитель личная подпись инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель) личная подпись инициалы, фамилия

Свидетели личная подпись инициалы, фамилия

**Приложение № 10.1**

*ОБРАЗЕЦ*

 *оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра помещений и объектов*

**Акт контрольного обмера и визуального осмотра**

**помещений и объектов**

(наименование объекта, вида работ)

 (контракт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(место составления) (дата)

 Осмотр начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. мин.

 Осмотр окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. мин.

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

*(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)*

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(объект, адрес)*

 при участии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

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

*(должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей (при необходимости)*

выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Единицы измерения | Количество | Примечание |
| По смете (актам формы КС-2, КС-3) | Установлено контрольным замером | расхождение |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)*

В результате осмотра установлено следующее: (указываются результаты обмера, осмотра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замечания к акту:

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

*(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)*

Подписи:

 Инспектор личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)

или его представитель личная подпись инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель) личная подпись инициалы, фамилия

Свидетели личная подпись инициалы, фамилия

**Приложение № 11**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия*

**Акт**

**о результатах проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г.Воткинск

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного управления города Воткинска на \_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_и распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: (адрес места нахождения, полное наименование, организационно–правовая форма, сведения об уставе и государственной регистрации, ведомственная подчиненность, основные виды деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

Сведения о руководителе и главном бухгалтере объекта проверки в проверяемый период.

Информация о результатах контрольного мероприятия:

последовательное изложение результатов контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

сведения о документах и материалах, послуживших основанием для составления акта;

сведения о фактах воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного управления контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля, о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде;

сведения об изъятии документов и материалов, опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

информация о встречных проверках;

 установленные факты нарушений, недостатков в деятельности объекта контроля, с указанием конкретных статей законов и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, документально подтвержденная сумма нарушения, возможные причины допущенных нарушений, принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

 Руководитель контрольного мероприятия:

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

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

Инспекторы

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

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

 С актом ознакомлены:

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

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

 Экземпляр акта получил:

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

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

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

Заполняется в случае отказа от подписи

 От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

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

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

Акт составлен в \_\_\_ экземплярах:

1. Для Контрольно-счетного управления города Воткинска

2. Для (наименование объекта контроля)

Приложение:

Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

**приложение № 11.1**

 *(на бланке КСУ)*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления сопроводительного письма к акту*

*о результатах проведения контрольного мероприятия*

Руководителю

проверяемого объекта

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 3 Закона УР от 09.04.2012 № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике» Контрольно-счетное управление города Воткинска направляет в Ваш адрес акт контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

Предлагаем ознакомиться с актом и возвратить один подписанный экземпляр в адрес Контрольно-счетного управления города Воткинска с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

 Приложение: акт с приложениями на \_\_ л. в 2 экз.

 Руководитель контрольного мероприятия инициалы, фамилия

Исполнитель (834145) 5 19 33

**Приложение № 12**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия*

**Заключение**

**на рассмотрение пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)

к акту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта)

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отражено в акте(станица, абзац) | Пояснения и замечания по акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контроля) | Обоснование участников контрольного мероприятия Контрольно-счетного управления по итогам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля |

Подписи должностных лиц:

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетное управление (Наименование организации)

города Воткинска

Должность участника Должность

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно-счетного управления (личная подпись) (инициалы, фамилия)

города Воткинска

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

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр протокола на\_\_\_\_ листах получил:

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

**Приложение № 13**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления отчета по результатам контрольного мероприятия*

## *Отчет*

## *по результатам контрольного мероприятия*

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного управления города Воткинска на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинскаот \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**\_\_\_** и распоряжением председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Информация по результатам контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится анализ материалов контрольного мероприятия в обобщенной форме)

Обобщенная характеристика выявленных недостатков и нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается сводный перечень нарушений, изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений, в том числе с указанием ущерба для бюджета города Воткинска).

Пояснения и замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах проведения контрольного мероприятия и обоснование Контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений, замечаний объекта контроля, изложенное в протоколе, а также приводятся факты принятых или разработанных объектом контроля мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

Предложения (рекомендации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и другие предложения в адрес проверяемых органов и организаций и в адрес органов и организаций в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению объекту контроля представлений и предписаний и обращений в правоохранительные органы)

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

(перечень прилагаемых к отчету документов)

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

(Должность ответственного

исполнителя) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение №14**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления представления*

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Руководителю объекта контроля)

**Представление**

В период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года должностными лицами Контрольно - счетного управления города Воткинска проведена

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

(указывается наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Результаты контрольного мероприятия отражены в Акте о проведении контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о контрольно-счетном управлении города Воткинска, утвержденного решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 196-РН, предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений, указанных в акте о результатах проведения контрольного мероприятия.

(При наличии соответствующих оснований в тексте представления также может быть указано на необходимость принятия мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.)

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления прощу сообщить в Контрольно-счетное управление города Воткинска о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетных органов влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Председатель Контрольно- счетного

Управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение №15**

*На бланке*

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления предписания*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (руководителю объекта контроля)

**Предписание**

В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года должностными лицами Контрольно-счетного управления города Воткинска проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного мероприятия и объект контроля)

При проведении контрольного мероприятия установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные допущенные нарушения со ссылкой на нормы законодательства и правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о контрольно-счетном управлении города Воткинска, утвержденного решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 196-РН, требую принять безотлагательные меры по устранению выявленных нарушений в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в Контрольно – счетное управление города Воткинска.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Председатель Контрольно- счетного

Управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 16**

*На бланке*

*Образец оформления Протокола об административном правонарушении*

**ПРОТОКОЛ**

**Об административном правонарушении**

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

 (дата составления протокола) ( место составления протокола)

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

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

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетного управления, составившего протокол)

руководствуясь статьями 28.2; 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование юридического лица, адрес его местонахождения, данные о регистрации юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, рабочий телефон; или должность, Ф.И.О. должностного лица, адрес места жительства должностного лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, телефон)

Описание совершенного административного правонарушения:

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

**(**указываетсяместо и время совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения)

За данное административное правонарушение предусмотрена административная ответственность, установленная частью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководителю (законному представителю) юридического лица или должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе: право не свидетельствовать против самого себя, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

 (подпись)

Объяснение руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

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

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

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

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (законный представитель) юридического лица или должностное лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении с протоколом ознакомлен:

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

 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (или запись о его отказе от подписания протокола или его неявке для составления протокола)

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

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию протокола получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Приложение № 17

*ОБРАЗЕЦ*

*Оформления информационного письма*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю государственного органа (организации, учреждения)

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

*(должность, Ф.И.О.)*

О направлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

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

*(пункт плана работы КСУ на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

С учетом полномочий предлагает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(принять решения …(по исключению в последующих периодах аналогичных нарушений)*

*и /или использовать информацию о результатах в дальнейшей работе…)*

Председатель Контрольно-счетного

управления города Воткинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( подпись ) (инициалы, фамилия)*

|  |
| --- |
|  |
|  |