КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя

Контрольно-счетной палаты

города Енисейска

от «15 августа» 2013 г. № 5

(ред. от 28.07.2014г.)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 1**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3

3. Организация контрольного мероприятия 4

4. Подготовка к контрольному мероприятию 5

5. Проведение контрольного мероприятия 7

6. Оформление результатов контрольного мероприятия 9

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1Приложение № 2 | Образец оформления плана (программы) проведения контрольного мероприятия Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия  |
| Приложение № 3 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение №5 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение №6 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия  |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 9  | Образец оформления акта изъятия документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 20, 21 Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска от 23.11.2011 № 24-174 «О Контрольно-счетной палате города Енисейска» (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), Регламента Контрольно-счетной палаты города Енисейска (далее – Регламент)

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден коллегией Счетной палаты Красноярского края, протокол от 18 апреля 2013г. №5).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты города Енисейска (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур этапов проведения контрольного мероприятия.

1.5. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Енисейска, должностной инструкцией и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

1.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

1.7. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год, и в обязательном порядке на основании решения городского Совета депутатов, а также обращения не менее одной пятой от установленного числа депутатов городского Совета проводятся внеплановые контрольные мероприятия;

- оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты «О проведении контрольного мероприятия»;

- проводится в соответствии с планом (программой) проведения контрольного мероприятия, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты**;**

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

- средств городского бюджета;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности города Енисейска, в том числе охраняемого результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу;

- муниципальных внутренних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- кредитов, предоставленных за счет средств городского бюджета.

- иных средств, действие полномочий на которые предусмотрено Положением о Контрольно-счетной палате города Енисейска.

 При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия (объектами проверки) являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются контрольные действия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы

- подготовка к контрольному мероприятию (раздел 4 Стандарта);

- проведение контрольного мероприятия (раздел 5 Стандарта);

- оформление результатов контрольного мероприятия и принятие решений (раздел 6 Стандарта).

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от особенностей контрольного мероприятия, его предмета и объектов.

3.2. Датой начала и окончания контрольного мероприятия является дата, обозначенная в приказе председателя Контрольно-счетной палаты.

3.3. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- плана (программы) проведения контрольного мероприятия (Приложение №1);

- удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (Приложение №2);

- уведомления о проведении контрольного мероприятия (Приложение №3;

- запросов о предоставлении информации (при необходимости).

- приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (Приложение №4);

- оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

Подготовка плана (программы) проведения контрольного мероприятия, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляется до начала проведения контрольного мероприятия (до даты, указанной в приказе).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия до начала этапа проведения контрольного мероприятия.

Оформление командировочных удостоверений (при необходимости) осуществляется после издания приказа о проведении контрольного мероприятия.

В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов (далее – Внешние эксперты) Внешнему эксперту выдается только удостоверение на право проведения мероприятия.

3.4. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;

- акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости – сводные акты).

В состав рабочей документации 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 должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В случае возникновения необходимости получения на данном этапе дополнительной информации, руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены запросы о предоставлении такой информации.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного мероприятия.

- подготовка представлений, предписаний, информационных и (или) сопроводительных писем.

Этап принятия решения по результатам контрольного мероприятия завершается в день подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. План (программа) проведения контрольного мероприятия должен содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств городского бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления контрольного мероприятия необходимо определять, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и планом (программой) проведения контрольного мероприятия, аудитор вносит на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Срок нахождения на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, не должен превышать 40 календарных дней.

В исключительных случаях председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о нахождении на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является докладная записка аудитора проводившего контрольное мероприятие, содержащая обоснование продления срока нахождения на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

Внесение изменений в утвержденный план (программу) проведения контрольного мероприятия, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты или аудитором, ответственным за проведение мероприятия.

4.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, на исходящий номер обращения председателя Енисейского городского Совета депутатов- главы города с предложением о проведении контрольного мероприятия, или на исходящий номер обращение не менее одной пятой от установленного числа депутатов городского Совета ;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о представлении информации, в соответствии со статьями 9, 10,11 Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска и Регламентом.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта по результатам проведения контрольного мероприятия.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт (Приложение 5).

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и города Енисейска, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

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

Акт на стадии подготовки проходит согласование в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок разногласия руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Руководителем контрольного мероприятия (сотрудником контрольно-счетной палаты ответственным за проведение контрольного мероприятия) в установленные сроки готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия (сотрудник контрольно-счетной палаты ответственный за проведение контрольного мероприятия) делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.10. В ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут оформлять следующие акты:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение 6);

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 6);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 8);

- акты инвентаризации денежных средств в кассе, инвентаризации основных средств и материальных запасов (оформляется в соответствие с требованиями, предусмотренными действующим законодательством и локальными актами проверяемой организации);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 9).

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций).

6.2. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета города Енисейска, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств 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, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5 В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Форма предписания и представления устанавливается Регламентом Контрольно-счетной палаты города Енисейска.

Обращения в правоохранительные органы оформляются в соответствии с Регламентом Контрольно – счетной палаты.

Приложение 1

*Образец оформления плана (программы) проведения контрольного мероприятия*

**ПЛАН (Программа)**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о контрольно-счетной палате)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при проведении аудита эффективности)

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

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при проведении аудита эффективности)

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

4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты города Енисейска | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 2

*Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 « » 20\_\_\_г. № \_\_

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

 В соответствии с Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, планом работы Контрольно-счетной палаты города (пункт плана), на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Енисейска от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_

Ф.И.О. сотрудника (ов) контрольно-счетной палаты поручается провести с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года контрольное мероприятие по вопросу (тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 4 статьи 47 Устава города Енисейска, пунктом 10.1 статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска представить всю необходимую информацию для проведения проверки.

Срок проверки с « » 20 года по « » 20 года

Председатель

Контрольно-счетной палаты

города Енисейска личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3

*Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия*

Фирменный бланк

Должность руководителя поверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Контрольно-счетная палата города Енисейска уведомляет Вас, что в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска», \_\_\_\_\_пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 9, 10,11 Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. План (Программа) проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (по необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты города Енисейска | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 4

*Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« » 20 года №

Тема контрольного мероприятия

Руководствуясь Положением о контрольно-счетной палате города Енисейска, утвержденного решением Енисейского городского Совета от « \_\_\_\_» №\_\_\_\_\_ и планом работы контрольно-счетной палаты города Енисейска на 2014 год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.Ф.И.О. сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 года провести контрольное мероприятие (тема контрольного мероприятия)

2. Утвердить план-задание на проведение проверки (тема проверки). (Приложение 1 к настоящему приказу).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты города Енисейска | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 5

*Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия*

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные

в законе о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект контрольного мероприятия .

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Результаты: .

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

**Расписка**

**В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте проверки, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности, были представлены в полном в полном объеме. Сокрытых от сотрудников Контрольно-счетной палаты города Енисейска документов для последующего дополнительного представления не имеем.**

**« » 20… год .**

 **(дата) (подпись) (расшифровка подписи)**

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

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

Приложение № 6

*Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам*

 *Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Енисейска**  **в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| город Енисейск |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Енисейска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья Положения о контрольно-счетной палате)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник контрольно-счетной палаты(должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

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

Приложение № 7

*Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений,*

 *требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Акт**

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

город Енисейск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Енисейска на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

 должность личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 8

*Образец оформления акта по факту опечатывания касс,*

*кассовых или служебных помещений, складов и архивов*

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
|  |  |

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов**

город Енисейск«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Енисейска на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей \_\_\_Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска сотрудниками контрольно-счетной палаты опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 9

*Образец оформления акта изъятия документов*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АКТ**

**изъятия документов**

город Енисейск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Енисейска на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей \_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате города Енисейска сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц :

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Сотрудник контрольно-счетной палаты:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы и фамилия