1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(подлежит применению с 27 мая 2020 года,

 срок действия не ограничивается, утверждён 27 мая 2020 года распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края № 12)

Содержание

1. Общие положения………………………………………………. 3
2. Понятие, характеристика, предмет и объекты

 контрольного мероприятия........................................................... 3

1. Классификация контрольного мероприятия………………….. 4
2. Организация контрольного мероприятия…………………...... 5
3. Подготовительный этап контрольного мероприятия………… 8
4. Основной этап контрольного мероприятия…………………... 10
5. Заключительный этап контрольного мероприятия……………. 20

Приложения: ………………………………………………………….. 25

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – Положение), на основе Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993), с учётом Регламента контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

классификации контрольных мероприятий;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении контрольно-счётной палатой Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – КСП, контрольно-счётная палата) контрольных мероприятий.

1.5. Контрольно-счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счётной палатой Ставропольского края, контрольно-счётными органами муниципальных образований Ставропольского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения может устанавливаться соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счётной палаты.

**2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления контрольно-счётной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана работы КСП (годового и квартального);

проводится в соответствии с распоряжением и программой его проведения;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты);

на основании акта (актов) составляется отчёт.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

формирование и использование средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет ГГО СК);

составление и предоставление бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета ГГО СК, квартального и годового отчётов об исполнении бюджета ГГО СК;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК), в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

формирование и использование средств, поступивших муниципальным учреждениям ГГО СК от приносящей доход деятельности;

осуществление главными администраторами средств бюджета ГГО СК внутреннего финансового аудита;

использование иных средств, поступивших объекту контроля в случаях, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума ГГО СК), соглашениями, программами и иными документами.

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 являются:

органы местного самоуправления ГГО СК, структурные подразделения администрации ГГО СК, обладающие правами юридического лица, муниципальные учреждения и унитарные предприятия ГГО СК;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности ГГО СК;

организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счёт средств бюджета ГГО СК, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета ГГО СК, предоставивших указанные средства;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, ГГО СК распространяются полномочия контрольно-счётной палаты.

**3. Классификация контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим видам:

проверки законности, эффективности, результативности и экономности использования средств бюджета ГГО СК главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств;

внешние проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета ГГО СК;

тематические проверки, в том числе в формате аудита эффективности;

аудит в сфере закупок.

Особенности проведения вышеназванных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами и методическими рекомендациями КСП.

**4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счётной палаты на соответствующий квартал, в соответствии с распоряжением КСП, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и ответственных исполнителей контрольного мероприятия. По решению председателя контрольно-счётной палаты проверка может проводиться выборочным методом.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акт (акты), рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, информационные письма, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях.

Состав контрольной группы для проведения контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП. В состав контрольной группы могут входить руководитель и ответственные исполнители контрольного мероприятия (далее – участники контрольного мероприятия).

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо КСП, которое отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей. Перечень должностных лиц определён п. 8.1. Положения.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В ежеквартальном плане работы КСП определяется начало проведения контрольного мероприятия.

Ответственность за выполнение контрольного мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-счётной палаты, возлагается на должностное лицо контрольно-счётной палаты, определённое распоряжением, как руководитель контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия с учётом сложности, количества и объёма проверяемой информации устанавливается распоряжением КСП. Общая продолжительность контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

В случае возникновения необходимости продления сроков, приостановления проведения контрольного мероприятия либо прекращения проведения проверки руководитель или ответственный исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП служебную записку с обоснованием причин продления, приостановления либо прекращения проведения контрольного мероприятия. Проверка может быть приостановлена либо прекращена, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учёта у объекта проверки, либо при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Продление срока проведения либо приостановление контрольного мероприятия производится на основании распоряжения КСП. Руководитель проверяемого объекта и при необходимости главный распорядитель бюджетных средств извещается о приостановке проверки и устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение проверки. После устранения причин проведение контрольного мероприятия возобновляется в сроки, устанавливаемые распоряжением КСП.

4.3. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов основного этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, объяснения, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки, информация, опубликованная на официальных сайтах в сети Интернет и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Рабочая документация не включается в дела контрольных мероприятий постоянного хранения, комплектуются в отдельные тома соответствующих дел контрольных мероприятий, которые остаются на хранении в КСП в течение пяти лет.

В дело включаются документы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия, определяющие его организацию, составленные в ходе его проведения, содержащие данные об итогах проверки, выводы и предложения, а также документы по результатам контрольного мероприятия, в том числе:

программа контрольного мероприятия,

копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия (или второй экземпляр распоряжения),

удостоверение (удостоверения) на право проведения контрольного мероприятия;

акт (акты) по результатам проведённого контрольного мероприятия;

сопроводительное письмо о направлении акта контрольного мероприятия для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого органа или организации;

служебные записки о необходимости внесения дополнений (изменений) в программу контрольного мероприятия, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, о создании препятствий при проведении контрольного мероприятия и т.д.;

замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.) (при наличии);

заключения КСП на замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.);

отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия;

представления, предписания КСП по результатам проведённого контрольного мероприятия (при наличии);

информации о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленные в Думу Георгиевского городского округа и Главе Георгиевского городского округа;

информационные письма КСП;

информация о мерах, принятых по представлениям, предписаниям, информационным письмам КСП по результатам контрольных мероприятий;

обращение КСП в правоохранительные органы в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования (при наличии);

информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольных мероприятий (при наличии);

переписка по вопросам контрольных мероприятий.

4.4. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчёта о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия по решению председателя КСП могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, независимые эксперты (специалисты, далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения конкретного вида и определённого объёма работ на основе заключенного с ними контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно председателю КСП.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Получение информации о предмете и объекте контроля при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления ГГО СК, структурных подразделений администрации ГГО СК, обладающих правами юридического лица, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов государственной власти, при необходимости иных источников.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведён в [приложении](#Par481) № 1 к Стандарту и аналогичен форме, утверждённой Регламентом, в соответствии с пунктом 5 статьи 30.1 Закона Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (далее – Закон Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз).

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение обоснованную служебную записку с предложением об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

5.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных (государственных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2 к Стандарту.

На этапе подготовки контрольного мероприятия в [программу](#Par614) могут включаться вопросы по контролю за противодействием коррупции, по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Распоряжение КСП о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей. Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении КСП с учётом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений (дополнений) в план работы КСП или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения КСП о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3 к Стандарту.

5.7. При прибытии на объект проверки участники (участник) контрольного мероприятия предъявляют руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении проверки приведен в приложении № 4 к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации по совершенным объектом финансовым и хозяйственным операциям, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

6.2.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с [программой](#Par614) проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

6.2.2. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.д.;

информации, размещённой объектами контрольного мероприятия на официальных сайтах в сети Интернет;

 иной информации в виде сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

6.2.3. Доказательства получают путём проведения:

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

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

пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

подтверждения, предоставляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целью (целями) контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

6.2.5. 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 имеет личную заинтересованность в результате её использования. В случае выявления признаков противоречивости информации проводится дополнительная её проверка с учётом общего принципа оценки доказательств по совокупности.

6.2.6. 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 или иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, предоставленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют 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, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчёта о его результатах.

При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.2.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчёта о его результатах. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт об отказе в допуске (акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия);

акт контрольного обмера (обследования);

акт визуального осмотра;

сводный акт;

иные виды актов.

6.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утверждённой программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП организует их проверку с внесением дополнений (изменений) в [программу](#Par614) проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчёте о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия направляет предложения председателю КСП по организации проверки в отношении указанного объекта.

6.4. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счётной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте (при возможности с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5 к Стандарту.

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 материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в [программе](#Par614) проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов контролирующих органов.

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 проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более участников контрольного мероприятия, могут составляться отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счётных органов при Счётной палате Российской Федерации (далее – Классификатор нарушений).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в [Классификаторе](#Par2208) нарушений, выявляемых в ходе внешнего контроля, в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте нарушение формулируется исходя из положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение….».

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов собственности и формам их использования;

виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информацию о выявленных коррупционных рисках, коррупциогенных факторах или признаках;

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

Кроме того, в акте могут указываться:

по доходной части бюджета ГГО СК - расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета ГГО СК - расшифровка сумм по кодам классификации расходов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведённые расходы (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации);

по источникам финансирования дефицита бюджета ГГО СК - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на объекте.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, визирование участником контрольного мероприятия на каждом листе.

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

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого органа или организации сопроводительным письмом, образец оформления которого приведен в приложении № 6 к Стандарту. Руководитель проверяемого объекта должен ознакомиться с актом проверки, подписать его и один экземпляр вернуть в контрольно-счётную палату в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

В случае отказа от принятия акта – акт направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний (пояснений). Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью в соответствии с частью 4 статьи 30.1 Закона Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСП. Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа в соответствии с приложением № 7 к Стандарту, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью, а также учитывается при подготовке проекта отчёта о результатах контрольного мероприятия.

 В случае несогласия руководителя объекта и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта (должностного лица).

В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия в акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.4.1. Акт по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями в контрольно-счётную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (участник контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет председателя КСП и оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия КСП может направить должностным лицам проверяемых органов и организаций предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия, а именно – составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьёй 19.4.1 КоАП РФ.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведён в [приложении](#Par1249) № 8 к Стандарту.

Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия составляется в произвольной форме.

6.4.2. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Образец оформления акта встречной проверки приведён в [приложении](#Par1249) № 9 к Стандарту.

6.4.3. В рамках выездных проверок могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр. Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объёма работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объёма работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путём сопоставления фактически выполненных объёмов работ на объекте контроля с аналогичными объёмами, указанными в актах приёмки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Контрольный обмер и визуальный осмотр могут проводится в присутствии представителей организации, осуществляющей строительный контроль, подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту), оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера приведён в [приложении № 10](#Par1249) к Стандарту.

6.4.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, осуществляет в соответствии с Положением следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и устранению;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет соответствующий акт;

о выявленных фактах нарушений и принятых по ним мерах информирует руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя КСП;

готовит по указанию председателя КСП проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в соответствии с п. 7.11 настоящего Стандарта.

Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и устранению оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного [акта](#Par1341) в нем делаются соответствующие записи.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП может направить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами КСП составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций оформлением соответствующих актов в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП посредством использования телефонной связи, а также направления ему в этот же срок письменного уведомления по форме согласно приложению к Закону Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз.

Акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляются по формам, предусмотренным приложениями 11 и 12 к Стандарту .

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица КСП готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя КСП в финансовый орган администрации ГГО СК, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведён в [приложении 1](#Par1249)3 к Стандарту.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия (далее - отчёт) представляет собой документ контрольно-счётной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Отчёт утверждается председателем КСП.

7.1. Отчёт имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цель (цели) контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы по контрольному мероприятию (по каждой цели контрольного мероприятия);

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков;

приложения (при наличии).

7.2. При написании текста [отчёта](#Par1637) следует учесть:

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;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчёт 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;

доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться объективно;

объём текста [отчёта](#Par1637) с учётом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.3. Выводы формируются в соответствии с целью контрольного мероприятия, и должны:

содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

при необходимости указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

* 1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления ГГО СК 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, органами местного самоуправления ГГО СК, должностными лицами, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение, конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.5. В заключительную часть отчёта о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

если в ходе контрольного мероприятия на объекте направлялись предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием сроков и мер (при наличии), принятых по устранению нарушений, а также результатов их выполнения (при наличии);

если на данном объекте контрольно-счётной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого 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 представления руководителю объекта контрольного мероприятия, информационные письма в структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края с правом юридического лица либо ответственным должностным лицам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также обращения в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.6. Приложениями к [отчёту](#Par1637) являются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах.

Образец отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в приложении 14 к настоящему Стандарту.

7.7. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с [отчётом](#Par1637) при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСП;

предписание КСП;

уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения;

информация об основных итогах контрольного мероприятия;

информационное письмо КСП;

обращение КСП в правоохранительные органы;

протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП с учётом законодательства об административных правонарушениях в Ставропольском крае в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений в сфере бюджетного законодательства, предусмотренных КоАП РФ.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами КСП, перечень которых определяется распоряжением КСП, с применением стандарта порядка действий должностных лиц КСП при выявлении административных правонарушений.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.8. В случаях установления нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контрольно-счетной палатой составляются представления и (или) предписания.

Представления и предписания контрольно-счетной палаты направляются проверяемым объектам, а в случае необходимости в соответствующие органы местного самоуправления ГГО СК, структурные подразделения администрации ГГО СК, обладающие правами юридического лица, ответственным должностным лицам администрации ГГО СК.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к Стандарту.

О принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах объект контроля уведомляет контрольно-счётную палату в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления. В случаях невыполнения представлений КСП, несоблюдения сроков их выполнения руководителям объектов контроля (должностным лицам) выписывается предписание.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к Стандарту.

7.9. Информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Для доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Думы ГГО СК, администрации ГГО СК подготавливается и направляется информация об основных итогах контрольного мероприятия.

 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № [17](#Par1818) к Стандарту.

7.10. Информационное письмо контрольно-счётной палаты подготавливается и направляется должностным лицам администрации ГГО СК, руководителям структурных подразделений администрации ГГО СК, обладающих правами юридического лица, проверяемым организациям и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме указывается просьба проинформировать контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении № 1](#Par1924)8 к Стандарту.

7.11. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность и требующих принятия необходимых мер реагирования.

Обращение КСП ГГО СК в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления ГГО СК и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа при использовании средств федерального, краевого и бюджета ГГО СК, муниципальной собственности ГГО СК, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии [отчёта](#Par1637) о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец обращения КСП в правоохранительные органы приведён в приложении 19 к Стандарту.

Приложение № 1

Запрос

о предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

 Должность руководителя проверяемого объекта, или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия

 Фамилия и инициалы

Уважаемый Имя Отчество!

На основании плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20 \_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить предоставить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

(указываются наименования документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов (или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (заместитель председателя)

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

 УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель

 контрольно-счетной палаты

 Георгиевского городского

 округа Ставропольского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

проведения контрольного мероприятия

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 (*указывается пункт плана работы КСП)*

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

 *(указывается, что именно проверяется)*

 3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

 *(полное наименование объектов)*

 4. Цели контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(формируется по цели)*

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

1. Срок проведения контрольного мероприятия**:** с « \_\_\_ » по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года
2. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(должность, Ф.И.О.)*

8. Срок представления отчёта о результатах контрольного мероприятия до «\_\_»\_\_\_20\_года.

Руководитель (ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 Руководителю объекта

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

 *(Фамилия, инициалы)*

**уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, планом работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на \_\_\_ квартал 20­­\_\_\_ года, контрольно-счётная палата Георгиевского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас о проведении

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

 *(наименование контрольного мероприятия с указанием объекта проверки)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Срок проведения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Проверяемый период – ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 17 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края прошу Вас предоставить ревизионной группе контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края необходимые для проверки правовые, нормативные и финансовые документы, а также служебное помещение, оргтехнику и связь на период проверки.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

В соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края и распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении контрольного мероприятия от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_,

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

(*должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края)*

поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование организации, предприятия, учреждения)*

Срок проведения контрольного мероприятия**:** с **«** \_\_\_ **»** по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

АКТ

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

 (*наименование контрольного мероприятия*)

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

 (*наименование объекта контрольного мероприятия*)

г. Георгиевск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы КСП*)

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

 (*указывается из программы контрольного мероприятия*)

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

 *(указывается из программы контрольного мероприятия*)

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

 5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

 По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(из программы контрольного мероприятия)*

 По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлен,

один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заполняется в случае отказа от подписи

 От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 *(должность, инициалы и фамилия)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

 Руководителю объекта

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

 *(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с подпунктом 19.1 пункта 19 Положения о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края Вам направляется два экземпляра акта контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

Предлагаем ознакомиться с актом и возвратить один подписанный экземпляр в адрес контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: акт на \_\_\_ л. в \_\_ экз.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

 УТВЕРЖДАЮ:

Председатель контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания (пояснения)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение: на \_\_\_\_\_ в \_\_\_ экз.

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 8

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 *(населенный пункт)*

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

 *(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 *(наименование контрольного мероприятия)*

 Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края )*

в соответствии с письмом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_.

Срок представления истёк «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия, и* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением

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

*(статья Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. N 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» )*

и влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

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

 *(должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**по результатам встречной проверки**

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

 *(населенный пункт)*

Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)*

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

Срок проведения встречной проверки на объекте с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (в случае необходимости):

По результатам встречной проверки установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(излагаются результаты встречной проверки)*

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

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия 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

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

**Акт**

**контрольного обмера (обследования)**

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

 *(населенный пункт)*

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

 (*пункт плана работы КСП)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края, в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования)*

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_л.

Подписи:

Участники контрольного мероприятия

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Представители проверяемой организации

 Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

 **АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

 *(населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 16 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края инспекторами и (или) иными должностными лицами контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края опечатаны:

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

 *(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

 *(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 *(населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_ ) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 16 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края инспекторами и (или) иными должностными лицами контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)*

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

*(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта

и копии изъятых документов получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краяФамилия, инициалы |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

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

 *(пункт плана работы КСП)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)*

что подтверждается следующими доказательствами:

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

 *(указать приобщаемые к уведомлению доказательства)*

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учётом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения прошу представить информацию в контрольно-счётную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приложение на \_\_\_\_ л.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

 Утверждаю:

Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт плана работы КСП)*

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

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)*

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы контрольного мероприятия)*

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств города Георгиевска и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1.(Цель1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вопрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.(Цель2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждой цели (вопросу) контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)*

10. Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)*

11. Предложения (рекомендации):

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

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

*(формулируются предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение

(при необходимости): 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование адресата)*

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_**

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

 *(пункт плана работы КСП)*

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о контрольно-счётной палатеГеоргиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование адресата)*

необходимо рассмотреть результаты контрольного мероприятия и принять меры по:

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

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

*(формируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Георгиевскому городскому округу Ставропольского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений).*

О результатах рассмотрения настоящего представления¹ и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение одного месяца со дня получения*)*.

Приложение: отчёт о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при необходимости*)* на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

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

¹ В соответствии со статьёй 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» контрольно-счётные органы по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления. Представления контрольно - счетных органов подлежат обязательному рассмотрению. В течение одного месяца со дня получения представления, проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно - счётный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 Частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Приложение № 16

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

 Руководителю

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

*(наименование адресата)*

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

*(Фамилия, инициалы)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_**

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

 *(пункт плана работы КСП)*

проводится (ено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия: должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

были созданы препятствия для работы должностных лиц КСП, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

и (или) выявлены следующиенарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учётом изложенного и на основании пункта 18 Положения о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа (иного основания) предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа.

О выполнении настоящего предписания¹ и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

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

¹ В соответствии со статьёй 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетных органов контрольных мероприятий контрольно-счетные органы направляют в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нём сроки.

Частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Приложение № 17

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю органа местного

самоуправления

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

*(Фамилия, инициалы)*

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование контрольного мероприятия)*

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

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

 *(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия*

*(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц либо указываются нарушения в соответствии с Классификатором нарушений)*

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата, информационные письма)

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 18

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта контроля (органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

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

 *(Фамилия, инициалы)*

Уважаемый Имя Отчество!

 В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на \_\_\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_." *(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Для повышения эффективности деятельности объекта контроля предлагаем (рекомендуем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*перечисляются меры, которые необходимо предпринять)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение \_\_\_ дней со дня получения.

**Приложение:** отчёт о результатах контрольного мероприятия или другие материалы контрольного мероприятия (в случае принятия решения о необходимости его направления) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 19

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820

тел. (87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

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

 Руководителю (наименование

 правоохранительного органа)

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

 *(инициалы, фамилия)*

Уважаемый Имя Отчество!

 В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», закона Ставропольского края и (или) муниципального правового акта)*

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 *(указывается наименование контрольного мероприятия)*

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации (Ставропольского края, Георгиевского городского округа), содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа.

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

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

 *(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края по ним)*

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование проверяемого объекта)*

направлено представление (предписание) контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приложение: 1. Копия отчёта о результатах контрольного мероприятия на \_ л. в 1 экз.

 2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

 правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия

 должностных и иных лиц объектов и заключение по ним

 контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа

 Ставропольского края на \_\_\_ л. в 1 экз.

 5. Копия представления (предписания) контрольно-счётной палаты

 Георгиевского городского округа Ставропольского края

 от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия