



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утверждаю
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

М.А. Богомякова

« 01 » февраля 2022 год

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ № 05**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

г. Краснокамск
2022 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	4
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5.	Основной этап контрольного мероприятия	6
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	9
Приложение № 1	Форма направления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Форма запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 4	Форма сопроводительного письма о направлении акта проверки	
Приложение № 5	Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Форма акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 8	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов	
Приложение № 10	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Форма представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Форма предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	
Приложение № 14	Форма информационного письма	
Приложение № 15	Форма письма - обращения в правоохранительные органы	
Приложение № 16	Форма аналитической таблицы по результатам контрольного мероприятия	

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) подготовлен в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47к (993)), ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54.

Стандарт разработан на основе типового Стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018 г. № 6 (63), п. 20.2.1).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа (далее по тексту - КСП КГО).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Краснокамского городского округа;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснокамского городского округа;
- использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Краснокамского городского округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Краснокамского городского округа;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Краснокамского городского округа распространяются контрольные полномочия КСП КГО.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП КГО текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы КСП КМО принимается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП КГО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

По результатам основного этапа контрольного мероприятия оформляется акт проверки.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП КГО, ответственное за его проведение, указанное в Направлении на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления направления приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП КГО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП КГО, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП КГО, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП КГО. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Регламенте КСП КГО.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. 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 КГО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП КГО, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют

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

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

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

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

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

5.9. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, результаты проверки ревизий оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении №3.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского округа, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы, возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

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

Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия. Форма сопроводительного письма утверждена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

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

Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Ответственным за выполнение контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней готовится заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Заключение на пояснения и замечания подписывается председателем КСП КГО.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие

замечаний) ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

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

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

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП КГО в проведении контрольного мероприятия (приложение № 6 к настоящему Стандарту);

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (приложение № 7 к настоящему Стандарту);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 8 к настоящему Стандарту);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (приложение № 9 к настоящему Стандарту);

- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте (приложение № 1 к Регламенту КСП КГО).

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.4. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству

объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте 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 органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 5 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления отчета может быть продлен председателем КСП КГО, но не более, чем на три рабочих дня.

Подготовленный отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Думу Краснокамского городского округа и в адрес Учредителя объекта проверки. В случае, если объектом контрольного мероприятия является отраслевой функциональный орган администрации Краснокамского городского округа, отчет направляется главе городского округа – главе администрации Краснокамского городского округа.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

6.7. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП КГО может подготавливать следующие документы:

- представление (приложение № 11 к настоящему Стандарту);
- предписание (приложение №№ 12,13 к настоящему Стандарту);
- информационное письмо (приложение № 14 к настоящему Стандарту);
- обращение в правоохранительные органы (приложение № 15 к настоящему Стандарту);

6.8. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы (приложение № 16 к настоящему Стандарту) с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

Приложение № 1
к СФК КСП КГО «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

" " _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
проверяемого объекта
Ф.И.О.

НА П Р А В Л Е Н И Е
на право проведения контрольного мероприятия

Выдано: фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц),
ответственного за проведение контрольного мероприятия

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Предмет проверки:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

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

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

Приложение № 2
к СФК КСП КГО «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа)

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации

ЗАПРОС

Уважаемый _____!

В соответствии с планом работы КСП КГО на 20__ год, (иные основания), направления на право проведения контрольного мероприятия от _____ №__ и от _____ №__, выданного председателем Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, проводится контрольное мероприятие (указывается наименование контрольного мероприятия) в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 16 Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54 прошу до «__» _____ 20__ года представить _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

Напоминаем Вам, что в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54, должностные лица Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право, в пределах своей компетенции, знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, знакомиться с информацией, в том числе хранящейся в электронной форме в базе данных проверяемых органов и организаций.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))

2. Предмет контрольного мероприятия:

3. Проверяемый период деятельности

4. Вопросы контрольного мероприятия:

5. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

С актом ознакомлены:
(должность)

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Экземпляр акта получил:
(должность)

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____ (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к СФК КСП КГО «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа)

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП КГО (иные основания))

Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа проведено
контрольное мероприятие

_____!
(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта
контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» ___ года по «___»
_____ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам
акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое
мнение (пояснения и замечания) о результатах контрольного мероприятия, которое
прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес
Контрольно-счётной палаты Краснокамского городского округа в срок не позднее
семи рабочих дней со дня получения акта.

Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является
препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного
мероприятия.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 5
к СФК КСП КГО «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

_____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Заключение

на замечания (пояснения) _____
(указывается наименование объекта проверки)

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)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О

АКТ

по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам
Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа
в проведении контрольного мероприятия

г. Краснокамск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Краснокамского
городского округа _____
(должность, инициалы и фамилии аудиторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в
непредставлении или несвоевременного представления должностными лицами
проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при
проведении _____ контрольных _____ мероприятий

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением требований ст. 15 Положения о Контрольно-счетной
палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской
городской Думы от 28.11.2018 № 54 и влечет за собой ответственность должностных
лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Аудитор Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

АКТ

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

г. Краснокамск

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)
для ознакомления _____
(должность, инициалы, фамилия)

Аудитор Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

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

1. _____
2. _____

Аудитор Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к СФК КСП КГО «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

АКТ

по факту печатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

г. Краснокамск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной палате
Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамского
городского округа от 28.11.2018 № 54 сотрудниками Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа печатаны: _____
(перечень печатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Аудитор Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9
к СФК КСП КГО «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

АКТ
изъятия документов

г. Краснокамск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54 сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Аудитор Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ОТЧЕТ
о результатах**

(название контрольного мероприятия)

г. Краснокамск

«__» _____ 20__ года

Основание для проведения контрольного мероприятия:
пункт плана работы КСП КГО (иные основания) _____

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ года по «__» _____ года (если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

Перечень всех оформленных актов: с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия:

Излагается информация, представленная в акте с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты Краснокамского городского округа с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы:

Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Аудитор

Контрольно-счётной палаты

Краснокамского городского округа

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

_____ " _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП КГО)

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие в период с «___» _____ года по «___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения КСП КГО для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативно-правовых актов).

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа в срок до «___» _____ 20__ г. (либо в течение 30 дней со дня его получения)*.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.

*(ст.16 ФЗ от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

Приложение № 12
к СФК КСП КГО «Общие
правила проведения
контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (иные основания))

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия
должностными лицами: _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной
палаты Краснокамского городского округа, выразившиеся
в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ст. 15 Положения о
Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа,
утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 №
54 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 15 Положения о Контрольно-
счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением

Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54 **предписывается**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа до « ___ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

" " _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(указывается пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания)
проведено контрольное мероприятие _____
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по
«__» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:
(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить

другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётной палату Краснокамского городского округа до «__»_____20__года.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр. Маяковского, д. 11,
г. Краснокамск, Пермский край, 617060

Тел.: (34273) 4-49-19

_____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Краснокамского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП КГО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного
мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ года по
«___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений
законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием
конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых
нарушены).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и
муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЕМ:

_____ (указываются предложения КСП КГО для принятия мер по устранению выявленных
нарушений законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативно-
правовых актов Краснокамского городского округа).

О результатах рассмотрения настоящего информационного письма и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа в течение месяца со дня его получения.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 15
к СФК КСП КГО «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(на бланке Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа)

в правоохранительные органы

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа, утвержденного решением Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 N 54 направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского округа, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства (Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского округа),

1. _____
(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) 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 по ним контрольно-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа (п.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»).

- Приложение:
1. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
 2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
 3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на ___ л. в 1 экз.
 4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа от «___» _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Краснокамского городского
округа

ФИО

	средств субсидий								
2	За счет внебюджетных источников бюджетных учреждений								
3	Средств муниципальных предприятий								
4	Средств хозяйственных обществ с долей муниципалитета								
Неэффективное использование муниципальной собственности									

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия: _____ тыс. рублей:

в том числе по видам средств: средства бюджета КГО
 средства бюджета ПК, ФБ
 средства приносящей доход деятельности
 средства предприятия
 иные виды средств

Аудитор КСП КГО
 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)