

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**№ СВМФК-1**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**(утвержден распоряжением Контрольно-счетной комиссии  
ЗАТО город Заозерск от 24 июля 2023 № 02-01/28)**

**введен в действие с 01.08.2023**

**город Заозерск  
2023 год**

## Содержание

1. Общие положения	4	
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	4	
3. Содержание контрольного мероприятия	5	
4. Организация контрольного мероприятия	5	
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	8	
6. Основной этап контрольного мероприятия	11	
7. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	14	
8. Заключительный этап контрольного мероприятия	17	
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия	23
Приложение № 2	Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия	24
Приложение № 3	Образец оформления распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия	25
Приложение № 4	Образец оформления запроса о предоставлении информации	26
Приложение № 5	Образец оформления Программы контрольного мероприятия	27
Приложение № 6	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	29
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	31
Приложение № 8	Образец оформления уведомления руководителей главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях (структурных подразделениях)	33
Приложение № 9	Образец оформления уведомления о приостановлении контрольного мероприятия	34
Приложение № 10	Образец оформления уведомления о возобновлении контрольного мероприятия	35
Приложение № 11	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	36
Приложение № 12	Образец оформления Перечня законов и иных нормативных правовых документов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	38
Приложение № 13	Образец письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия	39
Приложение № 14	Образец оформления акта об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета	40

Приложение № 15	Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	41
Приложение № 16	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	42
Приложение № 17	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	43
Приложение № 18	Образец оформления акта встречной проверки	45
Приложение № 19	Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)	46
Приложение № 20	Образец оформления заключения на замечания (пояснения)	47
Приложение № 21	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	48
Приложение № 22	Образец оформления письма о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия	50
Приложение № 23	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	51
Приложение № 24	Образец оформления представления	52
Приложение № 25	Образец оформления предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия	54
Приложение № 26	Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений	56
Приложение № 27	Образец оформления информационного письма	57
Приложение № 28	Образец оформления обращения в правоохранительные, надзорные, контрольные органы	58

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (аудита) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в целях методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с 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, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993), и на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК, с учетом норм Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 28.09.2021 № 32-4125 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск» и Регламента Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (далее – Регламент).

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

## **2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в сфере внешнего муниципального контроля;

2) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

4) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

5) недостаток – факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

6) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

7) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной

комиссии ЗАТО город Заозерск, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

8) участники контрольного мероприятия – сотрудники Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

### **3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск.

3.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается в установленном порядке.

3.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- процесс формирования и использования средств бюджета ЗАТО город Заозерск, а также средств, получаемых бюджетом ЗАТО город Заозерск из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

Предмет мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.4. Объекты муниципального финансового контроля установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### **4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и Регламентом.

4.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы, при необходимости также и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (далее – Председатель) отчет о результатах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекты предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в правоохранительные (надзорные) органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные пунктами 4.4, 4.5 настоящего Стандарта.

4.4. Определение сроков проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, а также перечня ответственных исполнителей осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

4.5. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем отчета о результатах проведенного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать три месяца.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств бюджета ЗАТО город Заозерск (аудит эффективности) не должен превышать девять месяцев. Указанное контрольное мероприятие проводится одновременно (параллельно) с другими контрольными мероприятиями.

4.6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Распоряжение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск должно содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск; при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск; полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания этапов контрольного мероприятия); состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия и привлеченных специалистов (при наличии). Форма распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

4.7. По предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск может быть принято решение:

- а) об изменении срока проведения контрольного мероприятия;
- б) о внесении изменений в состав участников контрольного мероприятия;
- в) о внесении изменений в Программу контрольного мероприятия;
- г) о приостановлении контрольного мероприятия.

По мероприятиям, указанным в подпунктах а, б, в, г пункта 4.7 издается распоряжение.

Информация о соответствующих изменениях доводится ответственным исполнителем контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта контроля.

4.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании служебной записки ответственного исполнителя контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- на период восстановления необходимых для проведения контрольного приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, контрольных обмеров;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Приостановление оформляется распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Председатель Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, принявший решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;
- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9.

4.9. Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость приостановления, и оформляется распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Председатель Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления мероприятия:

- принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;
- информирует о возобновлении проведения мероприятия объект контроля.

Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3.

Образец оформления уведомления о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и печатью Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

4.10. Допускается завершение контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Информация о соответствующих изменениях доводится ответственным исполнителем контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта контроля.

4.11. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты (специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая

аудиторские организации, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4.12. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственное за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником данного объекта контрольного мероприятия.

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

4.14. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов муниципального финансового контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов 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 Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск; документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации; документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

## **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета и иных ресурсов.

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



Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия и запроса с перечнем документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

5.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам в порядке, установленном Законом Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», Положением о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Форма запроса Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск о предоставлении информации приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственное за выполнение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя в форме служебной записки соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

5.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности использования средств местного бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля.

5.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.6. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

- запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- использование электронных документов – получение фактических данных и информации из информационных систем;
- другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом Контрольно-

счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственным за организацию (проведение) данного контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, сроки начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия, состав исполнителей.

Срок окончания основного этапа контрольного мероприятия указывает на срок вручения акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем до начала проведения основного этапа.

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования ответственного исполнителя контрольного мероприятия.

Форма Программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия объекты муниципального финансового контроля уведомляются о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю в срок не позднее трех рабочих дней до начала его проведения.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются должностным лицом Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и представляются на подпись Председателю.

Уведомления о предстоящем контрольном мероприятии после подписания направляются объектам контрольного мероприятия.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Должностным лицом Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия осуществляется уведомление главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций (структурных подразделений) контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях (структурных подразделениях) приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.9. Правом на проведение контрольного мероприятия на объектах контроля обладают сотрудники Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, имеющие удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение в обязательном порядке предъявляется соответствующим должностным лицам объекта контрольного мероприятия в момент прибытия сотрудника Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на объект контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

5.10. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

## **6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск путем сбора и анализа фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в рамках своих полномочий проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Мурманской области, правовым актам муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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.

Фактические данные и информацию должностные лица Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск получают на основании письменных и устных запросов в формах: документов, представленных объектом контроля; документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск копий документов сотрудник Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

6.5. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из информационных систем. Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов, аудиозаписи, фото и видео фиксации и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами.

6.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно ответственными исполнителями контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.7. 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.

6.8. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение мероприятия, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля (аудита), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и программу проведения контрольного мероприятия.

6.9. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск (иными органами контроля) по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и (или) предписаний Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются (при необходимости):

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанные участниками контрольного мероприятия;
- документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 11 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 12 к Стандарту.

6.10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.11. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе 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».

6.12. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их

характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.13. Квалификация нарушений, выявляемых при проведении контрольного мероприятия, осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), который является информационно-справочным документом Счетной палаты РФ и приведен в приложении № 28 к Стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

6.14. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте следует указывать:

- наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

- принятые объектами муниципального финансового контроля меры по устранению выявленных нарушений в период проведения контрольного мероприятия.

6.15. Акт(ы) составляется в двух экземплярах, подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

6.16. Два экземпляра акта руководителем (участником) контрольного мероприятия вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им лицу, о чем соответствующим должностным лицом объекта контрольного мероприятия делается отметка в актах и один экземпляр акта передается руководителю (участнику) контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

В случае уклонения должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения акта один экземпляр акта должен быть направлен объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо имеет право подготовить и представить свои замечания (пояснения) к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Замечания (пояснения) излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск в срок, установленный Законом Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области». Непредставление замечаний (пояснений) в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

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

## **7. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

7.1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственные исполнители

контрольного мероприятия могут в пределах своих полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета;
- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск для проведения контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (осмотра).

**7.2. Акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета.** При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на объекте контроля ответственным исполнителем контрольного мероприятия составляется акт согласно Приложению № 14 к настоящему Стандарту, служебная записка на имя председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск для принятия решения о приостановлении (отмене) контрольного мероприятия или изменении его Программы.

**7.3. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, участвующих в контрольном мероприятии, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, участвующих в контрольном мероприятии;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанного случая участник контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 9, 13, 14, 15, 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, и оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем Председателя.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск для проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**7.4. Акт изъятия документов и материалов объектов контрольного мероприятия** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, в акте делается запись об отказе в получении акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Решение об изъятии документов принимает ответственный исполнитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они

изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

**7.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам для пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 17 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки противоправных действий, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия

#### **7.6. Акт встречной проверки.**

В соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в Программу контрольного мероприятия. Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одной организации.

Встречная проверка осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск принятого на основании мотивированного обращения участника контрольного мероприятия.

При этом участнику(-ам) контрольного мероприятия на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки.

При необходимости может составляться Программа встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Материалы встречной проверки оформляются отдельным актом, на один конкретный факт нарушения, или на ряд взаимосвязанных фактов, который включается в акт камеральной или выездной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, и являются



неотъемлемой частью материалов контроля (Приложение № 18).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

После ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, в акте делается запись об отказе в получении акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

#### **7.7. Акт контрольного обмера (осмотра).**

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завыщений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров (осмотра) и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акты по результатам контрольных обмеров, выполненных привлеченными специалистами (экспертами) и ведомости пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект, проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон.

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера, ответственный исполнитель контрольного мероприятия ставит в известность председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

Количество экземпляров актов контрольного обмера и приложений к ним определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта контрольного обмера и приложений к нему является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

По одному экземпляру акта контрольного обмера (с прилагаемыми к нему документами) вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера (осмотра) с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Стандарту.

### **8. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

### **8.1. Рассмотрение замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.**

8.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (пояснений) на акт должностное лицо Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний (пояснений) обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания (пояснения).

8.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания (пояснения) на акт подписываются должностным лицом Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Подписанное заключение на представленные замечания (пояснения) направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

8.1.3. Заключение по результатам рассмотрения замечаний (пояснений) прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в Приложении № 20 к Стандарту.

### **8.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.**

8.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

8.2.2. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

8.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- оценку размера ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальному имуществу ЗАТО город Заозерск.

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба местному бюджету, муниципальному имуществу ЗАТО город Заозерск – на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

8.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- критерии оценки эффективности использования ресурсов по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- наличие замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 21 к Стандарту.

8.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

8.2.7. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний (пояснений) к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает должностное лицо Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

8.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте контроля 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 руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

8.2.9. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

### **8.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 22 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 23 к Стандарту.

8.3.1. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

8.3.2. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск;
- предписание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск;
- информационное письмо;
- обращение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы.

Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

Отчет по результатам контрольного мероприятия направляется в Совет депутатов ЗАТО город Заозерск и Главе ЗАТО город Заозерск.

### **8.4. Представление Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск по результатам контрольного мероприятия.**

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и

недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Представление Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках;
- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений, а также принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- предложения по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки уведомления Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем.

Представление Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия.

Невыполнение представления Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма представления Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 24 к Стандарту.

#### **8.5. Предписание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.**

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск контрольных мероприятий, Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск подписывается Председателем.

Предписание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Невыполнение предписания Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма предписания Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск приведена в Приложении № 19 и № 20 к Стандарту.

### **8.6. Информационное письмо.**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия руководителей иных органов, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, которое оформляется на бланке письма Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в Приложении № 27 к Стандарту.

### **8.7. Обращение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в правоохранительные, надзорные и контрольные органы.**

При выявлении данных, указывающих на нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов ЗАТО город Заозерск и требующие принятия необходимых мер реагирования, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные, надзорные, контрольные органы.

Обращение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в правоохранительные, надзорные, контрольные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств и муниципального имущества ЗАТО город Заозерск, указывающие на нарушения, неправомерные действия (бездействия) должностных лиц, признаки составов преступлений (в том числе коррупционные правонарушения), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск (при наличии);

- информацию о наличии замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним сотрудника Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Примерная форма обращения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в правоохранительные, надзорные, контрольные органы приведена в Приложении № 28 к Стандарту.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

**О проведении контрольного мероприятия**

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск)*

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект Программы контрольного мероприятия не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап (проверку, ревизию на объекте) провести с \_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Провести заключительный этап с \_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Ответственным за выполнение контрольного мероприятия является

\_\_\_\_\_.

*(должность, имя, отчество, фамилия)*

6. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

\_\_\_\_\_.

*(должность, имя, отчество, фамилия)*

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

**О приостановлении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ *(наименование контрольного мероприятия)*

Приостановить \_\_\_\_\_ *(наименование контрольного мероприятия)*

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание: служебная записка ответственного исполнителя контрольного мероприятия  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или иные основания).

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

город Заозерск

№

**О возобновлении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ )  
(наименование контрольного мероприятия)

Возобновить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_, приостановленного согласно распоряжению Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Проведение проверки поручить: (если другие лица).

Ответственным исполнителем контрольного мероприятия назначить: (если иное лицо).

Срок мероприятия определить: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должность руководителя органа или  
организации, которым планируется  
направление запросов о предоставлении  
информации, необходимой для проведения  
контрольного мероприятия  
Инициалы, фамилия**

Адрес проверяемого объекта, органа или  
организации

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАО город Заозерск, иные основания для проведения  
контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »,  
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются \_\_\_\_\_.  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО  
«Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов  
муниципальных образований Мурманской области» прошу в течение 7 (семи) рабочих дней со  
дня, следующего за днем получения настоящего запроса, представить информацию, документы,  
материалы, необходимые для проведения вышеуказанного мероприятия:

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

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации  
(документов, материалов) Контрольно-счетной комиссии ЗАО город Заозерск, необходимой  
для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации  
влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
ЗАТО город Заозерск  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

*(полное наименование объектов)*

4. Органы местного самоуправления ЗАТО город Заозерск или иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия:

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

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

*(наименование органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и иных органов и организаций)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. \_\_\_\_\_

*(формулировка цели)*

5.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

5.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_;

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_

*(формулировка цели)*

5.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

5.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_;

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

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

7. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

---

*(указываются по каждому объекту)*

8. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

9. Состав исполнителей:

---

*(должность, фамилия и инициалы)*

---

*(указываются другие участники контрольного мероприятия: Ф.И.О., замещаемые должности (в случае привлечения специалистов сторонних организаций – также указывается место работы)*

10. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ответственный исполнитель  
контрольного мероприятия

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год и на основании распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, поручается

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица  
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск)*

В \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
*(наименование контрольного мероприятия)*

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

Председатель  
МП

*личная подпись*

инициалы, фамилия

*Оборотная сторона Удостоверения заполняется при необходимости*

**Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приостановления контрольного мероприятия)*

Председатель                                      *личная подпись*                                      инициалы, фамилия

МП

**Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен с:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата возобновления контрольного мероприятия)*

Председатель                                      *личная подпись*                                      инициалы, фамилия

МП

**Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата окончания контрольного мероприятия)*

Председатель                                      *личная подпись*                                      инициалы, фамилия

МП



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должность руководителя проверяемого  
объекта  
Инициалы, фамилия**

Адрес проверяемого объекта

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании пункта \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год, распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводить контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения:

1. Программа контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должность руководителя главного  
распорядителя бюджетных средств**

**Инициалы, фамилия**

Адрес организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении контрольного мероприятия  
в подведомственной организации  
(структурном подразделении)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании пункта \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_\_\_ год, распоряжения Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от \_\_\_\_№ \_\_\_\_, в подведомственной Вам организации (структурном подразделении) \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**  
Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должность руководителя проверяемого  
объекта**

**Инициалы, фамилия**

Адрес проверяемого объекта

**Должность руководителя главного  
распорядителя бюджетных средств**

**Инициалы, фамилия**

Адрес организации

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
приостановлено до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**  
Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должность руководителя проверяемого  
объекта**

**Инициалы, фамилия**

Адрес проверяемого объекта

**Должность руководителя главного  
распорядителя бюджетных средств**

**Инициалы, фамилия**

Адрес организации

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возобновлении контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», распоряжением Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

возобновляется с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование контрольного мероприятия)*

в отношении \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

город Заозерск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год)*

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

*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_  
7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

Приложение:

1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости), на \_\_ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

Участники контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

Акт доведен до сведения: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата ознакомления)

Один экземпляра акта на \_\_\_ листах с приложениями на \_\_\_ листах получил  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата получения) (подпись)

Приложение № 12  
Приложение  
к акту по результатам  
контрольного мероприятия  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

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

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
контрольного мероприятия Фамилия,  
инициалы

Адрес проверяемого объекта

О направлении акта

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) в \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
(наименование контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии пояснений и замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью \_\_\_\_\_  
руководителя \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Пояснения и замечания руководителя представляются в Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск в течение семи рабочих дней со дня получения акта, составленного Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск при проведении контрольного мероприятия (статья 3 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области»).

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**АКТ  
об уклонении объекта контроля  
от установленного порядка ведения бухгалтерского учета**

\_\_\_\_\_ город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, иные основания для проведения  
контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_,  
(наименование контрольного мероприятия)  
объектом которого является \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия ответственным исполнителем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
установлен факт уклонения \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
от установленного порядка ведения бухгалтерского учета, а именно:

Руководитель (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
уведомлен о необходимости восстановления бухгалтерского учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  
(должностному лицу) объекта контроля

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество должностного лица)

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**АКТ  
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии  
ЗАТО город Заозерск для проведения контрольного мероприятия**

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_ город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, иные основания для проведения  
контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

объектами которого являются \_\_\_\_\_

*(наименование объектов контрольного мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город  
Заозерск \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск)*

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий – отказ в допуске на объект,  
непредоставление информации и др.)*

Это является нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий)  
Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных  
образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  
(другому должностному лицу) \_\_\_\_\_

*(наименование проверяемого органа или организации, должность,  
инициалы)*

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)

*(должность)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

С актом ознакомлены:

*(должность)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

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

\_\_\_\_\_ город Заозерск № \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на \_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск 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 (или направлен) \_\_\_\_\_  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

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

\_\_\_\_\_ город Заозерск № \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (пункт \_\_\_\_\_) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
*(наименование контрольного мероприятия)*  
на объекте \_\_\_\_\_.  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск \_\_\_\_\_ опечатаны:

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы и фамилия)*

**РАСПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)  
опечатанное помещение \_\_\_\_\_  
(наименование опечатанных помещений)  
с хранящимся в нем \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)  
с оттиском \_\_\_\_\_  
(печати, содержание оттиска)  
принято на ответственное хранение.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_  
( (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**АКТ  
встречной проверки**

\_\_\_\_\_ (наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_ город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

1. Основание для проведения встречной проверки: \_\_\_\_\_

*(указываются основания проведения встречной проверки)*

2. Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_

4. Вопросы встречной проверки:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

5. Срок проведения встречной проверки на \_\_\_\_\_

*(наименование объекта встречной проверки)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

*(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)*

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)

*(должность)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

С актом ознакомлены:

*(должность)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Экземпляр акта получил:

*(должность)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**АКТ  
контрольного обмера (осмотра)**

\_\_\_\_\_ город Заозерск № \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (пункт \_\_) на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
объектами которого являются \_\_\_\_\_.  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра)) составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено: \_\_\_\_\_.  
Приложение: на \_\_ л.

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

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)

Руководитель контрольного мероприятия  
 (ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
ЗАТО город Заозерск  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о результатах контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. \_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_.



8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_.

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет ЗАТО город Заозерск с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

9. Замечания (пояснения) руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие замечаний (пояснений) руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

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 устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

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

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

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Руководитель контрольного мероприятия  
(ответственный исполнитель)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О направлении Отчета

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск направляет отчет о результатах  
контрольного мероприятия \_\_\_\_\_,  
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город  
Заозерск на \_\_\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-  
счетной комиссии ЗАТО город Заозерск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
инициалы и фамилия должностного лица)

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

\_\_\_\_\_  
город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление необходимого помещения, средств связи, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» срок исполнения предписания устанавливается до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (либо сроки указываются по пунктам).

Об исполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск.

Невыполнение предписания Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*инициалы и фамилия*

Исп. (Ф.И.О.) Телефон



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск)**

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности,  
инициалы и фамилия должностного лица)*

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

\_\_\_\_\_  
город Заозерск

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

\_\_\_\_\_  
*(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)*

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

в срок \_\_\_\_\_ устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, и (или) законодательства Мурманской области. В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» срок исполнения предписания устанавливается до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (либо сроки указываются по пунктам).

Об исполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск. Невыполнение предписания Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

наименование должности, инициалы,  
фамилия должностного лица \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на 20\_\_ год 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)*

Председателем Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск «\_\_»\_\_  
\_\_\_\_ 20\_\_ г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

\_\_\_\_\_  
*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), (при их наличии))*

Учитывая изложенное, Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск предлагает (рекомендует):

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

О результатах рассмотрения настоящего письма необходимо проинформировать в письменной форме Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск \_\_\_\_\_ со дня его получения.

*(указывается срок)*

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии ЗАТО город Заозерск \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Контрольно-счетная комиссия  
ЗАТО город Заозерск)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,  
Мурманская область, 184310  
тел. (81556) 3-15-83  
e-mail: ksk@zatozaozersk.ru  
ОКПО15701932, ОГРН1175190004703  
ИНН/КПП 5115000310/511501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О направлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

*(имя, отчество руководителя)*

В соответствии со статьями 16, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

*(наименование контрольного мероприятия)*

—  
которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов ЗАТО город Заозерск, требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

*(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)*

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

В связи с изложенным просим Вас обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения действующего законодательства, выявленного Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию ЗАТО город Заозерск.

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

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии ЗАТО город Заозерск

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия