

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

*(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» 25 января 2019 г. № 18)*

2019 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3-4

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовка к контрольному мероприятию 6-7

5. Проведение контрольного мероприятия 8-11

6. Оформление результатов контрольного мероприятия 12-15

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 5 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно –счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округу» в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 10 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 13 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 14 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт подготовлен в целях реализации ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности контрольно-счетной комиссии муниципальных образований «Зеленоградский городской окру» (далее –контрольно-счетная комиссия).

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации

(протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.-

1. **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной комиссией.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- муниципальные заимствования;

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

Предмет контрольного мероприятия отражается наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования «Зеленоградский городской округ» распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной комиссии.

2.4. Контрольные мероприятия контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач проводятся в виде проверок, ревизий, обследований, санкционирование операций.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Обязательному включению в планы работы контрольно-счетной комиссии подлежат поручения окружного Совета депутатов, предложения и запросы главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ», направленную в контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ», главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по изменению плана работы контрольно-счетной комиссии рассматриваются контрольно-счетной комиссией в 10- дневный срок со дня поступления. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- проведение контрольного мероприятия (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

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

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Этап проведения контрольного мероприятия (основной этап) контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

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

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

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

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками программы проведения контрольного мероприятия.

**4. Подготовка к контрольному мероприятия**

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

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной комиссии. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в контрольно-счетной комиссии порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном «стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 № 4ПК».

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном контрольно-счетной комиссией, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия, пункт плана работы контрольно-счетной комиссии, перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия (основной этап) заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной комиссии, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

## К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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

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

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

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения.

Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в контрольно-счетной комиссии.

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

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

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

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

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 6, 7, 8, 9.

5.11. В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников контрольно-счетной комиссии, предъявивших поручение на проведение контрольного мероприятия на проверяемый объект, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации. Требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) оформляются письменно и передаются руководителюили иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Данный акт в течение срока не более суток с момента составления должен быть направлен председателю контрольно-счетной комиссии.

Председатель контрольно-счетной комиссии принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих противоправные действия, в случае необходимости выносит предписание.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц контрольно-счетной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте контрольно-счетная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

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

- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

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

6.9. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

6.10. 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.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная комиссия может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в приложении № 11.

Образцы оформления предписания приведен в приложениях № 12.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 13.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 14.

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

Представление контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, проверенный период – при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

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

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

Объем текстовой части представления контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **« «ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(город, иной населенный пункт)* | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Должность руководителя  проверяемого объекта  Ф.И.О. |

Запрос контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии «Зеленоградский городской округ» на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) (либо указывается иное основание проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель рабочей группы)

*должность личная подпись Ф.И.О*

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

*(председатель контрольно-счетной комиссии*

*МО «Зеленоградский городской округ»)*

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

*(Ф.И.О., личная подпись)*

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

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт плана работы* *контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О* *контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ»,*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

*(полное наименование объектов)*

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

4. Цели контрольного мероприятия:

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

*(формулировка цели)*

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*(формулировка цели)*

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

*(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

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

Руководитель рабочей группы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта)*

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должности, Ф.И.О. инспекторов контрольно-счетной комиссии МО «Зеленоградский городской округ»,*

*а также привлеченных внешних специалистов)*

8. Срок представления отчета на рассмотрение контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*Исполнитель:*

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

*(уполномоченное должностное лицо (личная подпись) (Ф.И.О.)*

*контрольно-счетной комиссии муниципального*

*образования «Зеленоградский городской округ»*

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

Должность руководителя

Проверяемого объекта

Ф.И.О.

Об уведомлении и предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Зеленоградский городской округ» уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инспекторы контрольно-счетной комиссии

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

МО «Зеленоградский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ под

*(должность, Ф.И.О. членов рабочей группы)*

руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будут проводить контрольное

*(должность, Ф.И.О. членов рабочей группы)*

мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

В соответствии с Положением «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1.Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка)

на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

необходимости).

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

Председатель

**Приложение № 4**

**АКТ**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(город, иной населенный пункт)*

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

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_»)*

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

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

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

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

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

Приложение: 1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель рабочей группы

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Участники контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

С актом ознакомлены:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Копию акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

*(ответственное должностное лицо 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

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 6**

**АКТ**

**по фактам создания препятствий сотрудникам** **контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(город, иной населенный пункт)* | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

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

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должности, Ф.И.О. должностных лиц)*

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О. инспекторов)*

В проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Это является нарушением Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

Руководитель рабочей группы

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель рабочей группы

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 7**

**АКТ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(город, иной населенный пункт)* | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |  |

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_»)*

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

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

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

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель рабочей группы)

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Участники контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель рабочей группы)

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 8**

**А К Т**

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(город, иной населенный пункт)* | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_»)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» сотрудниками контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Руководитель рабочей группы

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О*

**Приложение № 9**

**АКТ**

**изъятия документов**

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

(*город, иной населенный пункт*)

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_»)* проводится контрольное мероприятие«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» сотрудниками контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» изъяты для проверки следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_ листах.

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

Руководитель рабочей группы

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 10**

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_»)*

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

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

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Выводы:

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

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

Председатель

Ф.И.О. подпись

**Приложение № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю

органа местного самоуправления

(организации, учреждения)

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

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

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в* *Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

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

С учетом изложенного и на основании Положения «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается следующее:

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

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)*

**Приложение № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Руководителю

органа местного самоуправления

(организации, учреждения)

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в* *Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_»)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании Положения «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Зеленоградский городской округ» до «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_\_\_дней со дня его получения*).

Председатель

|  |
| --- |
|  |

**Приложение № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в соответствии

*(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ», распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_»)*

провела контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

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

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

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)*

Председатель

*должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| герб Зел | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  **окружной совет депутатов**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЗеленоградскИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |

238530, Калининградская обл.; тел.: (840150) 3-12-37;

г. Зеленоградск, ул. Ленина, 20 факс: (840150) 3-12-37;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: [sovet@admzelenogradsk.ru](mailto:sovet@admzelenogradsk.ru)

В правоохранительные органы

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

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

*Ф.И.О.*

Уважаемый имя отчество!

В порядке исполнения требований Положения «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» направляются материалы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Выявлено нарушений и недостатков на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

направлено представление(я) (информация) контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Зеленоградский городской округ» для принятия мер.

Приложение: Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель