**УТВЕРЖДЕН:**

приказом председателя

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

от «22» октября 2015 № 07-с

Е. В. Слезко

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты**

**города Ачинска**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Ачинска (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Ачинска от 30.09.2011 № 23-171р.
  2. Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Ачинска (далее – Контрольно-счетная палата, КСП);

распределение обязанностей между аудитором и инспекторами Контрольно-счетной палаты;

компетенцию аудитора и инспекторов;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

* 1. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.
  2. Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты города Ачинска.

Регламент может быть изменен или дополнен по решению председателя Контрольно-счетной палаты путем внесения в него изменений.

* 1. Новый Регламент или изменения и дополнения в действующий Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения, если в приказе не указано иное.
  2. В дополнение к Регламенту в КСП действуют Стандарты деятельности Контрольно-счетной палаты, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов:

• приказ председателя КСП – нормативный акт, издаваемый председателем КСП в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСП, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями.

• распоряжение председателя КСП – нормативный акт, издаваемый председателем КСП, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы Контрольно-счетной палаты, обязательный для исполнения.

* 1. Внешний муниципальный контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденным планом работы КСП.

Контрольно-счетная палата проводит следующие виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Проверка** – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности и эффективности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. При проведении контрольного мероприятия КСП составляется соответствующий Акт (акты). На основании Акта (актов) составляется Отчет.

**Встречная проверка –** вид проверки, проводимой в рамках выездной (на объект контроля) и (или) камеральной (по месту нахождения КСП) проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. По результатам встречной проверки составляется Акт обследования.

**Комплексная проверка** (ревизия) – проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности и эффективности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

**Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** - мероприятие, предусматривающее проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города. В результате внешних проверок по каждому главному администратору бюджетных средств составляется Аналитическая записка.

**Экспертиза (финансово-экономическая)** – комплексный анализ и оценка проектов правовых актов (нормативных правовых и правовых актов) на предмет их правомерности, экономической эффективности и соответствия другим предъявляемым требованиям. При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСП в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов. По результатам экспертизы составляется Заключение.

**Анализ** – изучение бюджетного процесса на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования. По результатам анализа составляется Заключение или Аналитическая записка.

**Обследование** – системный или оперативный анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки. По результатам обследования составляется Заключение или Аналитическая записка.

**Мониторинг** – периодическое или регулярное наблюдение отдельных процессов, включающее сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого объекта. Результаты мониторинга за показателями исполнения бюджета города используются при проведении экспертиз правовых актов о бюджете города (проект, внесение изменений, отчет) и могут оформляться в виде Справки или Аналитической записки.

**Аудит эффективности** - мероприятие, целями которого является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектом контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач. Предполагает осуществление процедур выбора (разработки) критериев и показателей эффективности деятельности проверяемых организаций и учреждений.

**Аудит в сфере закупок** – мероприятие, проводимое в отношении объекта контроля для определения соответствия процедур закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и достижения по результатам закупок поставленных целей. Результаты аудита оформляются в виде Отчета или Заключения (в случае проведения аудита как самостоятельного мероприятия) либо являются соответствующими разделами Отчета или Заключения.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя КСП. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки. Анализ полученной из различных источников информации, экспертиза документов (проектов документов) могут осуществляться в ходе контрольных мероприятий.

* 1. Проверки, обследование, аудит проводятся либо по месту расположения объекта контроля, либо по согласованию с руководителем объекта контроля по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае должностные лица объекта контроля обязаны обеспечить доставку всей запрашиваемой сотрудниками КСП документации.

При необходимости проверяющий (руководитель проверки) оформляет акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники КСП несут ответственность за сохранность переданных документов.

**Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Ачинска от 30.09.2011 № 23-171р, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Руководство Контрольно-счетной палатой осуществляет председатель. В структуру Контрольно-счетной палаты входят также аудитор и два инспектора.

*2.1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты*

2.1.1 Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном в Положении о Контрольно-счетной палате города Ачинска от 30.09.2011 № 23-171р.

2.1.2 Председатель Контрольно-счетной палаты:

-  осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

-  утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- разрабатывает и утверждает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждает результаты (отчеты, заключения) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает запросы на предоставление информации;

- представляет городскому Совету депутатов и Главе города ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

- представляет Контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями;

-  заключает договоры, выдает доверенности;

-  осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, осуществляет прием и увольнение сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-  утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-  издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Контрольно-счетной палаты, принимает решения о направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;

-  принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты;

-  принимает участие в работе сессий Ачинского городского Совета, его постоянных комиссий;

- подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

-  дает интервью для средств массовой информации;

-  осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, решениями городского Совета депутатов, настоящим Регламентом.

*2.2. Полномочия аудитора и инспекторов*

2.2.1 Аудитор Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Положением о Контрольно-счетной палате города Ачинска от 30.09.2011 № 23-171р.

Аудитор обладает гарантиями профессиональной независимости и починяется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

2.2.2 Инспекторы назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Контрольно-счетной палаты города Ачинска. Непосредственным руководителем инспекторов выступает председатель Контрольно-счетной палаты.

2.2.3 Аудитор и инспекторы Контрольно-счетной палаты исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Регламентом.

Исходя из задач, направлений деятельности и функций на аудитора и инспекторов возлагаются следующие обязанности:

- участие в формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты посредством подготовки и представления председателю предложений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты и на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;

- подготовка программ проведения контрольных мероприятий;

- подготовка и направление запросов о предоставлении необходимой информации в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- своевременное оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка представлений, предписаний по результатам проведения контрольных мероприятий;

- представление председателю информации с анализом письменных замечаний и пояснений, поступивших от должностных лиц объекта контроля по акту проверки;

- осуществление контроля над устранением выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений и реализацией внесенных предложений;

- предоставление председателю сведений о результатах проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях и иной необходимой информации при подготовке отчетности о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- освоение и использование новых информационных технологий и прогрессивных методов финансового контроля, включая развитие применения аудита эффективности.

2.2.4 Аудитор оказывает методическую помощь инспекторам при проведении ими контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

При проведении совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия аудитор возглавляет проверку и несет ответственность за ее результаты.

2.2.5 По решению председателя Контрольно-счетной палаты на одного из инспекторов возлагаются полномочия по материально-техническому, финансовому обеспечению Контрольно-счетной палаты и ведению бухгалтерского учета.

2.2.6 Аудитор и инспекторы при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, имеют право присутствовать на заседаниях постоянных комиссий Ачинского городского Совета депутатов.

По поручению председателя Контрольно-счетной палаты аудитор и инспекторы могут представлять Контрольно-счетную палату на заседаниях постоянных комиссий Ачинского городского Совета депутатов.

2.2.7 В случае временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты или его досрочного освобождения от должности полномочия председателя исполняет аудитор или один из инспекторов, назначенный приказом действующего председателя.

*2.3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты*

2.3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты.

2.3.2. План работы формируется на основании предложений сотрудников КСП, вынесенных с учетом результатов деятельности контрольного органа в предшествующие периоды, актуальных и приоритетных направлений контроля, а также на основании поручений и предложений городского Совета депутатов и Главы города.

Поручения городского Совета депутатов и Главы города подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты.

Предложения и запросы депутатов городского Совета депутатов, предложения и запросы Главы города о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий включаются в план работы, если председателем КСП принято решение об их включении.

Предложения и запросы могут быть отклонены, если их выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты, либо если контрольное мероприятие по тому же предмету и за тот же период было проведено Контрольно-счетной палатой или иными органом муниципального финансового контроля.

Рассмотрев предложения и запросы городского Совета депутатов и Главы города, КСП направляет информацию о принятом решении.

2.3.3. При формировании плана работы Контрольно-счетная палата до 1 ноября текущего года направляет запросы в городской Совет депутатов и Главе города.

Поручения и предложения городского Совета депутатов и Главы города направляются в КСП для рассмотрения и включения в план работы до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Обобщение поступивших поручений, предложений, запросов, подготовка плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

2.3.4. Председатель КСП организует обсуждение проекта годового плана с аудитором и инспекторами Контрольно-счетной палаты, вносит при необходимости уточнения и изменения и утверждает план работы в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный план работы направляется в городской Совет депутатов и Главе города. Электронная версия размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта администрации города Ачинска.

2.3.5. Корректировка плана работы осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

Все поступившие поручения, предложения и запросы, требующие внесения изменений в годовой план работы, рассматриваются председателем КСП, включаются в план работы либо отклоняются. В случае отклонения предложений председателем направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

2.3.5. Контроль за исполнением годового плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

*2.4 Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате*

2.4.1. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи их на хранение определяется Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству, утвержденных приказом председателя КСП.

*2.5 Порядок подготовки ответов*

2.5.1. Представление ответов на запросы Главы города, городского Совета депутатов, Ачинской межрайонной прокуратуры, комиссий, рабочих групп дается в письменной форме за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в установленный срок, а также в устной форме должностным лицом, представляющим КСП на заседании соответствующей комиссии или рабочей группы.

2.5.2. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных письменных обращений граждан, организаций, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок. Председатель КСП организует работу и подписывает ответы на письменные обращения.

2.5.3. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие конкретных данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону или бессмысленные, а также вопросы, не входящие в компетенцию КСП.

2.5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, не позднее чем в 5-дневный срок может быть переадресовано соответствующему органу или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лиц, направивших обращение, о его переадресации.

*2.6 Порядок работы с кадрами*

2.6.1. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров с сотрудниками Контрольно-счетной палаты определяется действующим законодательством.

2.6.2. Назначение и освобождение от должности оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты на основании личного заявления на имя председателя.

2.6.3. На всех принятых работников председателем КСП оформляется личное дело.

2.6.4. Для определения соответствия муниципальных служащих КСП занимаемой должности проводится аттестация муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Ачинска.

2.6.5. В целях систематического повышения профессионального уровня сотрудникам КСП следует повышать квалификацию.

2.6.6. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников Контрольно-счетной палаты определяются действующим законодательством, нормативными правовыми актами города, приказами председателя КСП.

*2.7 Внутренний трудовой распорядок*

2.7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины несут сами работники.

2.7.2. В Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня в 8 часов, окончание в 17 часов (в предпраздничные дни до 16 часов). Обеденный перерыв с 12 до 13 часов.

2.7.3. Учет рабочего времени сотрудников КСП ведется инспектором, на которого председателем Контрольно-счетной палаты возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета.

*2.8 Служебные удостоверения*

2.8.1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной палаты является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

2.8.2. Служебное удостоверение оформляется и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.8.3. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется председателем КСП в специальном журнале.

2.8.4. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, в организации, где оно могло быть утеряно и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом председателю КСП.

Председатель Контрольно-счетной палаты проводит служебное расследование. По материалам расследования (объяснительной записки с раскрытием обстоятельств утери, справки органов внутренних дел и другим документам) делаются выводы, и определяется мера ответственности сотрудника, утратившего удостоверение.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газете «Ачинская газета» объявления о признании недействительным утерянного удостоверения. Публикация объявления осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

2.8.5. После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их председателю Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Подготовка, проведение и оформление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП осуществляется в соответствии с документами, составляющими организационно - методическое обеспечение Контрольно-счетной палаты, устанавливающими общие правила и процедуры проведения КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  2. Основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее контрольных мероприятий) являются годовой план работы Контрольно-счетной палаты и приказ председателя о проведении контрольного мероприятия.
  3. Мероприятия, не включенные в план, проводятся в отдельных, исключительных случаях, согласно приказу Председателя.
  4. Председатель Контрольно-счетной палаты издает приказ о проведении мероприятия, утверждает программы контрольных мероприятий, подписывает запросы о предоставлении информации и уведомления о проведении проверки.
  5. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать: ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, наименование контрольного мероприятия, персональный состав проверяющих КСП и привлеченных специалистов (с указанием конкретных объектов в отношении которых им поручены контрольные действия), сроки проведения мероприятия.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько приказов о проведении контрольных действий в зависимости от количества объектов проверки.

* 1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы.

Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия.

Программа контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты. По результатам ее рассмотрения председатель принимает решение утвердить программу либо вернуть на доработку.

Возвращенная на доработку программа должна быть доработана не позднее следующего рабочего дня.

Утвержденная программа в ходе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, изменена или дополнена должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

* 1. Запрос вручается должностным лицом Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю объекта контроля или направляется Контрольно-счетной палатой объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При вручении запроса КСП уполномоченному представителю объекта контроля, отметка представителя объекта контроля о дате и, в случае необходимости времени получения запроса, проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу КСП, вручившему запрос.
  2. Общая продолжительность контрольных мероприятий, проводимых по месту нахождения проверяемых объектов в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, составляет не более 30 календарных дней.

При необходимости, на основании мотивированного обращения (докладная записка) ответственного за проведение проверки, председателем КСП может быть принято решение о продлении сроков проведения контрольного мероприятия.

* 1. В случае поступления в Контрольно-счетную палату поручений городского Совета депутатов, Главы города, требующих безотлагательного исполнения, приказом председателя КСП проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

На возобновление или продление сроков проведения проверки председателем Контрольно-счетной палаты издается новый (дополнительный) приказ.

* 1. В день начала проведения контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение проверки, должен предъявить руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему, приказ КСП о проведении контрольного мероприятия для письменного ознакомления и служебное удостоверение, и, при необходимости, ознакомить его с программой контрольного мероприятия.
  2. В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностным лицам Контрольно-счетной палаты следует соблюдать этические нормы и правила профессионального поведения (Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов).
  3. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия, в соответствии с программой и несет ответственность за его результаты.

Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП и (или) программой проведения контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия вносит письменное предложение (докладная записка) на рассмотрение Председателя КСП об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

* 1. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет об этом акт (приложение 2), в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности и (или) сведения об отсутствии соответствующих документов (в чем выражается запущенность). Проведение контрольного мероприятия приостанавливается, а ответственный исполнитель докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты

Председатель КСП направляет руководителю проверяемого объекта письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

* 1. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверения и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, документов и материалов, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, документов и материалов, должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Примерная форма акта приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Указанный акт составляется в двух экземплярах и подписывается участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом КСП. Один экземпляр акта под роспись передается руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

О возникшей ситуации должностное лицо КСП незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Акт в течение суток с момента его составления передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа должностного лица КСП может быть приостановлена с уведомлением о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить председателя КСП решение принимается ответственным исполнителем на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны должностных лиц объекта контроля, работа прекращается немедленно. Одновременно должностными лицами КСП ставится в известность председатель Контрольно-счетной палаты и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КСП.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, в случае необходимости, к проверке могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

* 1. При проведении контрольных мероприятий, в случае необходимости разрешения вопросов, требующих специальных познаний, по решению председателя КСП могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты.

Привлечение организаций и отдельных специалистов на договорной основе осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг, которые заключаются между Контрольно-счетной палатой в лице председателя и исполнителем.

Специалисты рассматривают предоставленные документы, проводят необходимые исследования, результаты излагают в заключении, которое оформляется в виде акта.

Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

* 1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых объектов письменные пояснения. Форма пояснения приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.
  2. По результатам встречных проверок, проводимых в рамках выездной (на объект контроля) и (или) камеральной (по месту нахождения КСП) проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, составляется Акт обследования. Форма акта приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту
  3. При проведении контрольного мероприятия сотрудники Контрольно-счетной палаты составляют акт (акты). Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается сотрудниками КСП, ответственными за проведение контрольного мероприятия, и передается на согласование председателю Контрольно-счетной палаты. Председателем осуществляется проверка обоснованности и законности указанных в Акте нарушений.

В срок не позднее 3-х дней с момента составления Акт по результатам проведенных мероприятий доводится до сведения руководителей проверяемых объектов либо под расписку руководителя проверяемой организации (учреждения), либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

* 1. Срок для ознакомления проверяемой организацией с представленным актом составляет 5 рабочих дней.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний (разногласий). Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение срока ознакомления с актом проверки

В случае если по истечении указанного времени руководителем проверяемого объекта не представлены замечания (разногласия), пояснения, Акт считается принятым.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта письменных замечаний по акту, должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в срок не более двух рабочих дней готовит председателю Контрольно-счетной палаты информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. При необходимости информация с результатами анализа предоставляется руководителю проверяемого объекта.

В случае поступления замечаний (разногласий), пояснений в Контрольно-счетную палату по истечении установленного срока изложенные возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

* 1. В случае если в установленные сроки не получен ответ от руководителя проверяемого объекта, ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок не более двух рабочих дней от установленной даты информирует председателя КСП о данном факте для принятия соответствующих решений.
  2. В случае несогласия должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) 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.
  3. Не допускается представление для ознакомления руководителям проверяемых объектов актов, не подписанных проверяющим. Внесение в подписанные проверяющим акты каких либо изменений на основании вновь представленных руководителями проверяемых объектов материалов не допускается.
  4. По результатам проверки ответственный за проведение контрольного мероприятия оформляет Отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем. Документы передаются председателю КСП для рассмотрения и принятия решения об утверждении результатов контрольного мероприятия.
  5. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 5-ти рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению ответственного лица срок подготовки Отчета может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

В случае невозможности составления Отчета по результатам контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за его проведение (болезнь, временное отсутствие по иным причинам), председатель Контрольно-счетной палаты может поручить подготовку Отчета одному из сотрудников КСП

* 1. Отчеты о результатах контрольных мероприятий являются документами Контрольно-счетной палаты ограниченного распространения. Утвержденный председателем Отчет направляется в городской Совет депутатов, Главе города, в Ачинскую межрайонную прокуратуру (в соответствии с соглашением о взаимодействии), а также в адрес других организаций, с которыми в установленном порядке подписаны соглашения о взаимодействии при проведении контрольных мероприятий, оговаривающие условие о предоставлении Отчета.
  2. После утверждения Отчета председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о необходимости направления представлений или предписаний, либо информационных писем (в том числе с приложением Отчета) объекту контроля, органам администрации города в подведомственности которых находится проверяемый объект.
  3. Представления подписываются председателем КСП и направляются руководителям объектов контроля, либо руководителям органов администрации города, в компетенции которых находится решение вопросов, обозначенных в представлениях.

В представлениях Контрольно-счетной палаты отражаются: нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия; предложения об устранении выявленных нарушений; сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

* 1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих прямой ущерб бюджету города и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет руководителям проверяемых объектов обязательные для исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем КСП. В предписаниях Контрольно-счетной палаты отражаются: нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия; требования по устранению нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда; сроки исполнения предписания.

* 1. Информационные письма подписываются председателем КСП и должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, выводы, а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.
  2. Непосредственный контроль исполнения предписаний, за рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которого были направлены соответствующие предписания и представления.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления или предписания, ответственный за проведение мероприятия вносит Председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления или предписания.

Предложение об отмене предписания или представления или об оставлении в силе утверждается приказом председателя КСП. В случае отмены предписания или представления незамедлительно извещаются должностные лица, которым было вынесено предписание или представление.

В случае обжалования предписания (представления) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы КСП, решается председателем Контрольно-счетной палаты.

Снятие предписаний или представлений с контроля производится при наличии письменных уведомлений руководителей объектов контроля о выполнения предписаний, принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой экспертизу проектов правовых актов города, муниципальных программ, включающих их анализ на предмет финансово-экономической обоснованности, результатом которой является выработка предложений и рекомендаций.

Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам решений о бюджете города, осуществляет подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (отчетность предоставляется ГАБС в срок до 1 марта года, следующего за отчетным).

Кроме того, к экспертно-аналитическим мероприятиям могут относиться и иные действия Контрольно-счетной палаты, связанные с мониторингом, экспертизой, анализом и аудитом, проводимые в рамках компетенции КСП.

* 1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами контрольного органа в сроки, установленные приказом председателя Контрольно-счетной палаты. При определении сроков проведения мероприятия учитываются необходимость соблюдения требований действующего законодательства, нормативных правовых актов города, Стандартов Контрольно-счетной палаты или сроки, указанные в обращении о проведении экспертизы (но не менее 3-х рабочих дней).

При проведении экспертно-аналитического мероприятия ответственным лицом КСП в соответствии с настоящим Регламентом составляется и подписывается заключение (аналитическая записка, справка). Заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Заключения Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

* 1. Контрольно-счетная палата вправе отказаться от проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения о ее результатах в случае, если представленные на экспертизу проекты документов не содержат в полном объеме информацию, предусмотренную нормативными правовыми актами города.
  2. Для осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП органы администрации города, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств, ежегодно направляют в Контрольно-счетную палату отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей муниципального образования не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.
  3. При проведении экспертиз, мониторинга, анализа и внешней проверки, а также проведения контрольных мероприятий на основании обращений государственных органов, юридических или физических лиц Председатель КСП вправе принять решение по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольного мероприятия по особой процедуре, утвержденной приказом.

**Раздел 4. Порядок подготовки и предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. *Гласность в работе Контрольно-счетной палаты*

4.1.1 В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Ачинска в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

4.1.2 Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

• предоставление городскому Совету депутатов ежегодного отчета о своей деятельности, который опубликовывается в СМИ, определяемых решением городского Совета депутатов, после его рассмотрения городским Советом депутатов; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; заключений или письменных ответов на основании соответствующих запросов;

• направление информации по результатам мероприятий, проведенных КСП, в адрес Главы города и в Ачинскую межрайонную прокуратуру.

4.1.3 В целях информирования о деятельности КСП по решению председателя Контрольно-счетной палаты может предоставляться информация в СМИ.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.1.4 Аудитор и инспекторы КСП не могут использовать для публикаций материалы и результаты своей деятельности в КСП. Они обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. *Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты*

4.2.1 Контрольно-счетная палата ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности в городской Совет депутатов.

4.2.2 Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты формируется по итогам прошедшего календарного года и включает в себя:

- основные итоги деятельности КСП;

- результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;

- иную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетный период.

4.2.3 Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается председателем КСП.

**Раздел 5. Заключительные положения**

5.1. Требования Регламента Контрольно-счетной палаты являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты и подлежат исполнению.

5.2. По вопросам, порядок которых не урегулирован Регламентом Контрольно-счетной палаты, применяются действующие в КСП Стандарты. По вопросам, не урегулированным нормативными актами КСП, председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение, которое вводится в действие приказом. Приказы председателя КСП обязательны для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

***Приложение 1*** к Регламенту

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИТИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ачинска на \_\_\_\_\_ год, приказом Контрольно-счётной палаты города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа)

проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в Контрольно-счётную палату города Ачинска переданы следующие пакеты документов:

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

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

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

(указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

## Ответственный

## за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

Приложение к акту передачи

документов для проведения

контрольного мероприятия

**Опись переданных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество листов)

***Приложение 2*** к Регламенту

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

**на проверяемом объекте**

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

(наименование проверяемого объекта)

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

(место составления акта)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Ачинска на 20\_\_год, приказом Контрольно-счетной палаты города Ачинска от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки (ревизии) должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

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

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

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

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

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

(наименование органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата

города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

***Приложение 3*** к Регламенту

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты

### города Ачинска в проведении контрольного мероприятия

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

(место составления акта)

«\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» мин

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Ачинска от 30.09.2011 № 23-171р, пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Ачинска на 20 \_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся:

1) в отказе в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в отказе в предоставлении для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (сведения о документах, информации, технической документации)

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

(иные факты создания препятствий для проведения мероприятия - задержка в предоставлении информации, документов и материалов и др.)

Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Ачинска и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

## Ответственный

## за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

***Приложение 4*** к Регламенту

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

**ПОЯСНЕНИЕ**

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

(место составления акта)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Контрольно-счетной палаты города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

получил пояснение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

по существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пояснения представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Пояснение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контрольно-счетной палаты города Ачинска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(,ФИО) ( подпись)

***Приложение 5*** к Регламенту

Контрольно-счетной палаты города Ачинска

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, организации)

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

(место составления акта)

В соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной палате г. Ачинска, утвержденного решением городского Совета депутатов от 30.09.2011 № 23-171р., и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрос и (или) иной документ)

Проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года. в \_\_\_\_\_\_\_в час. мин. сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование контрольного органа, Ф.И.О., должность)

Предъявившего служебное удостоверение и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации, учреждения)

Подписи:

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

(наименование контрольного органа) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

(наименование организации, учреждения)