Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя

Контрольно-счетной палаты

города Пскова

от 17.01.2014 № 6К

**СФК 21-1**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

*(Рассмотрены на заседании Коллегии КСП г. Пскова,*

*протокол от 13.01.2014 №1)*

*(внесено изменение приказ Председателя КСП г. Пскова*

*от 27.04.2015 № 50К)*

Псков

2014 год

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения | 3 |
| Организация и подготовка проведения контрольного мероприятия | 6 |
| Подготовительный этап контрольного мероприятия | 8 |
| Основной этап контрольного мероприятия. | 9 |
| Заключительный этап контрольного мероприятия. | 15 |
| Приложение № 1 – Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия | 20 |
| Приложение № 2 – Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия | 21 |
| Приложение № 3 – Образец акта по результатам контрольного мероприятия | 22 |
| Приложение № 4 – Образец оформления акта по фактам воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия | 24 |
| Приложение № 5 – Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений | 26 |
| Приложение № 6 – Образец оформления акта изъятия документов | 27 |
| Приложение № 7 – Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия | 29 |
| Приложение № 8 – Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия | 31 |
| Приложение № 9 – Образец оформления предписания по воспрепятствованию в проведении контрольного мероприятия | 33 |
| Приложение № 10 – Образец заполнения предписания | 34 |
| Приложение № 11 – Образец оформления обращения в правоохранительные органы | 35 |
|  |  |

**Общие положения**

1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Пскова, утвержденным решением Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381.
2. При разработке настоящего Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854),стандарты финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденные Президиумом АКСОР (протокол от 04.06.2013 № 51) и решением Президиума Союза МКСО (протокол от 25.09.2012 г. № 4 (30), п. 6.2.).
3. Стандарт предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Пскова (далее – КСП г. Пскова) при проведении мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.
4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка действий при проведении контрольного мероприятия на всех его этапах.
5. Задачами Стандарта являются:

* определение порядка организации и подготовки проведения контрольных мероприятий;
* установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
* установление требований по оформлению результатов контрольных мероприятий.

1. Основные термины и понятия:

Контрольное мероприятие  – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП г. Пскова в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

Программа контрольного мероприятия – рабочий документ включающий перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

Проверка – контрольная деятельность по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения КСП г. Пскова на основании бюджетно (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросу КСП г. Пскова.

Выездные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки – проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

Ревизии – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование – анализ и оценка определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

Рабочая группа - персональный состав должностных лиц КСП г. Пскова и привлеченных специалистов для проведения контрольного мероприятия.

Специалисты – привлеченные на договорной основе аудиторские организации или отдельные специалисты в соответствии с разделом XIX Решения Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова».

Акт – документ, составляемый рабочей группой по результатам камеральной, выездной и встречной проверок, а также по результатам ревизии, в котором, излагается достоверная информация о фактах выявленных нарушений и недостатках.

Заключение – документ, составляемый рабочей группой по результатам обследования, в котором указываются выявленные нарушения и недостатки, а также методы проведения исследования и экспертизы, с использованием техники и приборов.

Рабочая документация – документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, документы (справки, расчеты и т.п.), получаемые от иных органов и организаций, а также подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе полученных данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (5 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

7. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

8. Объект контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципального образования «Город Псков»;

- муниципальные органы муниципального образования «Город Псков»;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Город Псков»;

-муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Город Псков»;

- организации, использующие имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Псков»;

- организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета муниципального образования «Город Псков» в порядке контроля над деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования «Город Псков», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Псков»;

- иных объекты муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий, обследований. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное контрольное мероприятие.

Целью финансового аудита является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия.

Целью аудита эффективности является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

**Организация и подготовка проведения контрольного мероприятия**

10. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Псков на год. Также могут осуществляться внеплановые контрольные мероприятия на основании решения Председателя КСП г. Пскова в соответствии с разделом IX Положением о Контрольно-счетной палате.

11. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Результатом проведения данного этапа является: оформление приказа Председателя КСП г. Пскова, в котором указываются наименование объекта контроля, метод контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. На основе приказа Председателя КСП г. Пскова составляется программа контрольного мероприятия, в которую включается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа КСП г. Пскова и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является оформление акта и (или) заключения на основании данных, содержащихся в рабочей документации.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, а также подготовке представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем установленным должностным лицам.

Результатом проведения данного этапа являются формирование материалов в дело, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, а также от выбранного метода контрольного мероприятия.

1. Организацию, непосредственное руководство и координацию деятельности членов рабочей группы на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначенный приказом о проведении контрольного мероприятия.
2. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.
3. При формировании рабочей группы не должен допускаться конфликт интересов. Должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность членов рабочей группы может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.
4. Членам рабочей группы следует сообщать своему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
5. До принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
6. При необходимости, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты.

**Подготовительный этап контрольного мероприятия**

1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством получения соответствующей информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.
2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП г. Пскова руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и в иные организации. Также может проводиться сбор и анализ информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости - иных источников.
3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия и членам рабочей группы необходимо определить вопросы контрольного мероприятия. Содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить в ходе проведения данного мероприятия.
4. Для осуществления контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько вопросов, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.
5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, экспертизу и иные методы. Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить сочетание методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными вопросами контрольного мероприятия.
6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (Приложение № 1).

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;
* вопросы контрольного мероприятия;
* сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
* состав рабочей группы,
* сроки предоставления на утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия по усмотрению руководителя проверки осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель рабочей группы доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2.

1. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководители проверяемых объектов уведомляются о предстоящем проведении контрольного мероприятия с указания наименования контрольного мероприятия, основания для его проведения, сроков проведения контрольного мероприятия на объектах, состава участников мероприятия и предложений по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап контрольного мероприятия.**

1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с вопросами контрольного мероприятия.
2. 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 вопросами контрольного мероприятия.

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

* документов и материалов (либо их копий), представленных должностными лицами объекта контрольного мероприятия;
* документов и материалов (либо их копий), представленных должностными лицами иных органов и организаций;
* статистических данных;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

1. Доказательства получают путем:

* проверки документов и материалов (либо их копий), полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* аналитических действий, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* направления запросов и получения письменных подтверждений необходимой информации от иных органов и организаций;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

1. 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 должностными лицами КСП г. Пскова, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с вопросами контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

1. 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.
2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

**Документальные доказательства** должны иметь непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Их получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной должностными лицами объекта контрольного мероприятия, иными органами и организациями.

**Материальные доказательства** получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены документально или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

**Аналитические доказательства** являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого членами рабочей группы или привлекаемыми специалистами.

1. При формировании доказательств следует учитывать мнения руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.
2. На основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия Председатель КСП г. Пскова может продлить срок проведения проверки и ревизии, а также дополнительно в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в рамках проведения проверки и ревизии Председатель КСП г. Пскова может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
3. Доказательства, полученные в ходе проведения  каждого этапа контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для составления акта по результатам контрольного мероприятия.
4. По результатам контрольного мероприятия проводимого методами проверка и ревизия оформляется акт. Форма акта приведена в Приложении № 3.

По результатам контрольного мероприятия проводимого методом обследования оформляется заключение.

1. 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, правовое обоснование;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов;
* на обратной стороне каждого листа акта в левом нижнем углу ставится печать КСП г. Пскова «Для документов».

1. Результаты контрольного мероприятия на объекте последовательно излагаются по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».
2. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

* нарушенные требования законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области и города Пскова;
* виды и суммы выявленных нарушений (с указанием периодов, видов средств муниципальной собственности, форм их использования и других оснований), а также недостатков и их последствия;
* виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений, принятые меры и их результаты.

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

1. 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».
2. По результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подписывает составленный акт, в срок установленный Положением о Контрольно-счетной палате и в течение 3 рабочих дней вручает (направляет) представителю объекта контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанный акт на основании замечаний и пояснений ответственных должностных лиц объектов или вновь представляемых ими материалов.

1. Ознакомление руководителей объекта контрольного мероприятия с актом производится в срок не более десяти рабочих дней с момента представления его для ознакомления. После ознакомления акт подписывают должностные лица, исполняющие на момент проверки должности руководителя и главного бухгалтера (при необходимости) объекта контрольного мероприятия.
2. В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с оформлением пояснений и (или) замечаний. Пояснения и (или) замечания излагаются в письменном виде в произвольной форме, с указанием разделов акта проверки, с которыми не согласны должностные лица объекта контрольного мероприятия. Представленные пояснения и (или) замечания в дальнейшем являются необъемлемой частью акта.
3. В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации принять для ознакомления и подписания акт по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия делает об этом в акте специальную запись. При этом обязательно указываются дата, время обращения к руководителю объекта контроля с предложением принять акт для ознакомления. Руководителю проверяемого органа или организации предоставляется информация о местонахождении экземпляра акта, возможности его получения лично руководителем либо через уполномоченное лицо с предъявлением доверенности, в срок не более десяти рабочих дней. По истечению установленных сроков, данный экземпляр акта направляется по средствам почтовой связи заказным письмом с уведомлением по юридическому адресу проверяемого органа или организации.
4. В ходе проведения контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетного органа (Приложение № 4);
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 5);
* акт изъятия документов и материалов (Приложение № 6).

1. В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации в допуске членов рабочей группы, предъявивших удостоверение на проведение контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия или не предоставления (задержке представления) необходимой информации, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, который направляется для уведомления Председателю КСП г. Пскова.

На основании акта по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия направляется предписание за подписью Председателя КСП г. Пскова. При необходимости информационные письма по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия направляются в адрес Администрации города Пскова, Прокуратуры города Пскова, и других органов власти.

1. В случае обнаружения в ходе мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСП г. Пскова, ответственное за проведение мероприятия, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций производит опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов. При этом вместо изъятых документов и материалов на объекте контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии (или опись) изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При этом должностное лицо КСП г. Пскова, ответственное за проведение мероприятия, должно незамедлительно письменно уведомить об этом Председателя КСП г. Пскова (непосредственно либо по средствам факсимильной связи).

48. Заключение по результатам обследования подписывается должностным лицом КСП г. Пскова, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контрольного мероприятия.

49. В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки (выездной, камеральной) и ревизии, копия его направляется для сведения Главе города Пскова.

**Заключительный этап контрольного мероприятия**.

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

1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждому вопросу 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 проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

1. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждому вопросу 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.

1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, которые оформляются в отчете. Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
* ориентированы на принятие должностными лицами объекта контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми, простыми по форме и содержанию.

54. Отчет по результатам контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП г. Пскова оформленный руководителем контрольного мероприятия, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Форма Отчета представлена в Приложении № 7.

1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* 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;
* 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;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия 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.

57. Руководитель контрольного мероприятия предоставляет Отчет и Справку о выявленных нарушениях и недостатках на рассмотрение Коллегии КСП г. Пскова. На основании решения Коллегии КСП г. Пскова председатель КСП г. Пскова принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

1. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем КСП г. Пскова.
2. По решению председателя КСП г. Пскова для раскрытия информации о принятом решении по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, Отчета направляется в адрес Главы города Пскова.

60. По решению председателя КСП г. Пскова Отчет по результатам контрольного мероприятия для раскрытия информации о проведенном мероприятии, а также для более эффективного и результативного устранения нарушений и недостатков выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия в муниципальных учреждениях и предприятиях подведомственных Администрации города Пскова направляется в адрес Главы Администрации города Пскова. В сопроводительном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП г. Пскова о результатах рассмотрения Отчета.

61. Представления КСП г. Пскова (Приложение № 8) направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

62. Предписания КСП г. Пскова (Приложение № 9 и 10) направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

63. Уведомление КСП г. Пскова о применении бюджетных мер принуждения. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП г. Пскова направляет в Финансовое управление Администрации города Пскова уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Вопрос о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает председатель КСП г. Пскова. Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

64. Обращения КСП г. Пскова (Приложение № 11) в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копия акта по результатам контрольного мероприятия и другие материалы (при необходимости).

65. После рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия на Комитете по бюджету, финансам, налоговому контролю Псковской городской Думы назначенное должностное лицо по поручению Председателя КСП г. Пскова размещает информацию, представленную руководителем контрольного мероприятия об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте КСП г. Пскова в сети Интернет.

66. По окончании мероприятия руководителем контрольного мероприятия, производится формирование материалов проверки в дело с оформлением описи в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в следующей хронологии:

1. Приказ на проведение контрольного мероприятия (копия заверенная);

2. Программа проверки (оригинал);

3. Рабочий план по необходимости (оригинал);

4. Удостоверения на проверку (копии);

5. Акт проверки (с разногласиями) (копия) или отчет о совместной проверке (копия);

6. [Уведомление](#Par91) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (оригинал);

7. [Уведомление](#Par147) об изъятии документов и материалов (оригинал);

8. Акт (оригиналы):

- по созданию препятствий в проведении контрольного мероприятия;

- по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- изъятия документов и материалов.

9. Отчет о результатах контрольного мероприятия (оригинал);

10. Справка нарушений и недостатков выявленных в ходе контрольного мероприятия (оригинал);

11. Представления или предписание (оригиналы);

12. Информационные письма (копии);

13. Документы и материалы полученные в ходе проверки организации и формируемые по усмотрению руководителя проверки;

14. Отчет на представление или предписание (оригинал);

15. Переписка по результатам мероприятия (копии).

Сформированные материалы проверки передаются для подшивки и формировании дела в архив, документоведу аппарата КСП г. Пскова.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение № 1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

УТВЕРЖДАЮ

*(указывается должность,инициалы и фамилия)*

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

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 2

**рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование предмета контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного**  **мероприятия**  (из программы) | | | **Вопросы контрольного мероприятия**  (из программы) | **Содержание работы**  (перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** | | | |
| **начала работы** | **окончания**  **работы** | **представления материалов для подготовки актов** | |
| 1. | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 2. | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | |

Руководитель контрольного

мероприятия (должность) личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители  (должности) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

**АКТ**

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с приказом)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года г. Псков

Кем проводилось контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Пскова, иные основания для проведения контрольного мероприятия, указываются № приказа, поручения, запроса, обращения)

Полное наименование и реквизиты объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая информация об объекте контрольного мероприятия в случае необходимости)

Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Предыдущая проверка контрольно-счетным органом проводилась (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается, кем и когда проводилась предыдущая проверка)

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

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Руководитель мероприятия:

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель объекта контрольного мероприятия:

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Экземпляр акта получил:

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Заполняется в случае отказа от получения акта**

От получения настоящего акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия:

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**АКТ**

**по факту создания препятствий в проведении проверки должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Пскова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года г. Псков

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Пскова на 20\_\_\_год проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа/организации, Ф.И.О.)

должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О.)*

было отказано в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются препятствия в проведении проверки)

Таким образом, нарушены требования раздела XV Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова, утвержденного решением Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381 и созданы препятствия в проведении проверки при выполнении должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Пскова своих полномочий.

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

(Ф.И.О., наименование должности руководителя органа /организации)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)                    (подпись)                          (расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц проверяемого объекта:

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

(должность)                    (подпись)                          (расшифровка подписи)

От подписи Акта отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности руководителя органа /организации)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

*(должность)                    (подпись)                  (расшифровка подписи)*

Приложение № 5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

**АКТ**

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. г. Псков

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

(пункт плана работы КСП г. Пскова, иные основания для проведения: указываются № приказа, поручения, запроса, обращения)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с разделом XV части 1 пункта 2 Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова, утвержденного Решением Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381, сотрудниками КСП г. Пскова опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(Ф.И.О., наименование должности руководителя органа /организации)

Руководитель проверки:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

**Акт**

**изъятия документов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. г. Псков

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

(пункт плана работы КСП г. Пскова, иные основания для проведения: указываются № приказа, поручения, запроса, обращения)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с разделом XV части 1 пункта 2 Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова, утвержденного Решением Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381, сотрудниками КСП г. Пскова изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О., наименование должности лица органа /организации)

Руководитель проверки:

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

(должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

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

(должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 7

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

УТВЕРЖДАЮ

*(указывается должность,инициалы и фамилия)*

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

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

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

6. Краткая характеристика проверяемой сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу:

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

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

(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

8. Разногласия руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия. При наличии, к отчету прилагается копия акта разногласий).

9. Выводы:

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

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

(на основании выводов формируются предложения по устранению выявленных недостатков, которые направляются в виде представлений руководителям объекта проверки. Информационные письма с приложением отчета – Главе города Пскова, Главе Администрации города Пскова, комитету по бюджету, финансам, налоговому контролю Псковской городской Думы, а также обращения в правоохранительные органы (при необходимости)

10. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 8



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

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

С учетом изложенного и на основании Раздела XVII «Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова», утвержденного Решением Псковской городской Думы от 27.12.2012 № 381, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г. Пскова до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года*(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 9



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников КСП г. Пскова, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением раздела XV Положения о Контрольно-счетной палате города Пскова, утвержденного решением Псковской городской думы от 27.12.2012 № 381 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вам предписываетсянезамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСП г. Пскова.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г. Псковадо «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 10



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой непосредственный ущерб муниципальному образованию «Город Псков»:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

Вам предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию «Город Псков» ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г. Псковадо «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 11



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА ПСКОВА**

РОССИЯ, 180017, г. Псков, Я.Фабрициуса ул., д. 2-а тел. (8112) 66-33-96, факс (8112) 66-14-15

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *ИМЯ ОТЧЕСТВО*!

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

(наименование контрольного мероприятия, объект проверки и проверяемый период)

установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) КСП г. Пскова.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по выявленным фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать КСП г. Пскова.

При этом направляем Вам материалы контрольного мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_л. в \_\_\_ экз. |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_л. в \_\_\_ экз. |

Председатель КСП г. Пскова личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

**рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование предмета контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного**  **мероприятия**  (из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия**  (из программы) | | **Содержание работы**  (перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** | | | |
| **начала работы** | **окончания**  **работы** | **представления материалов для подготовки актов** | |
| 1. |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 2. |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | | | личная подпись инициалы, фамилия | | | | | |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители  (должности) | личная подпись инициалы, фамилия |