

## **Стандарт внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

### 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Регламента Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ.

1.2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ (далее - КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля формирования бюджета, оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета, и последующего контроля за исполнением бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП, возглавляемых аудиторами КСП, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, не противоречащих Стандарту.

### 2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:

средств местного бюджета;

муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

внутренних и внешних заимствований города Улан-Удэ;

долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

других средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы,

содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа «город Улан-Удэ», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Улан-Удэ»;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа «город Улан-Удэ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа «город Улан-Удэ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «город Улан-Удэ», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

6) юридические лица, индивидуальные предприниматели, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа «город Улан-Удэ»;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «город Улан-Удэ».

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

Условия осуществления муниципального внешнего финансового контроля в отношении отдельных групп объектов определены федеральным законодательством.

2.4. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля).

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

### 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Председателя КСП.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов и иных сотрудников на объектах контроля осуществляет аудитор (заместитель Председателя).

3.5. Инспектор и иной сотрудник обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и иной сотрудник должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственному начальнику инспекции или директору департамента для принятия решения.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты.

#### 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного

мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов аудита (контроля). Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся аудитором КСП в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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

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

## 5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

### 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых

актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, вид и размер ущерба, причиненного городу (при его наличии).

## 5.2. Получение доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию инспектор и иной сотрудник собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

5.2.4. 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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке

достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и иными сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

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

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

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

## 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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.

## 7. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСП и подписывается Председателем КСП.

КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП, если иное не будет установлено Коллегией КСП.

Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

## 8. Информационное письмо КСП

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра города Улан-Удэ, руководителя Администрации г. Улан-Удэ, а также руководителей соответствующих органов власти, организаций и муниципальных учреждений подготавливается информационное письмо КСП.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации подготавливается информационное письмо в Улан-Удэнский городской Совет депутатов, Администрацию г. Улан-Удэ с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты и/или принятии новых.

"Утверждаю"  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.  
 " \_ " \_\_\_\_\_  
 дата

## ПРОГРАММА

(наименование контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов)

Основание проверки \_\_\_\_\_

Цель проверки \_\_\_\_\_

N п/п	Содержание задания	Испол- нитель	Срок испол- нения	Форма результата
<b>I. Подготовка к проведению контрольного мероприятия</b>				
1.1.	Подбор и анализ нормативной базы по предмету контрольного мероприятия. Анализ НПА на предмет наличия коррупционных признаков			
1.2.	Подбор и анализ информации о состоянии бюджетного финансирования и результатах деятельности проверяемого объекта (при необходимости - в сравнении с данным объектом в предшествующие периоды, с аналогичными объектами)			
1.3.	Анализ материалов предшествующих контрольных мероприятий, в том числе материалов оперативного контроля, а также материалов проверок других контрольных органов			
1.4.	Подготовка и направление запросов (при необходимости)			
1.5.	Систематизация материалов, поступивших по запросам (в случае направления запросов)			
<b>II. Проведение контрольного мероприятия</b>				
2.1.				
2.2.				
	Оформление актов проверки			
	Ознакомление проверяемых организаций с актами проверок			
	Анализ замечаний и разногласий к актам,			

	подготовка ответов по ним (при необходимости)			
III. Оформление результатов контрольного мероприятия				
3.1.	Оформление проектов отчета и представления			
3.2.	Рассмотрение проектов отчета и представления на коллегии, доработка в случае необходимости			

При необходимости программа может быть дополнена иными пунктами.

Аудитор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С программой ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. исполнителя)



ПРИКАЗ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аудитора(ов), сотрудников аппарата)

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

для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование проверки)

Для организации работы аудитора и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты необходимо в соответствии со статьями 10, 11, 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Улан-Удэ обеспечить истребуемой информацией и документацией, а также создать необходимые условия для работы.

Срок проведения контрольного мероприятия и представления акта, отчета по контрольному мероприятию «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## АКТ

непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов

г. Улан-Удэ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, учреждения, организации)

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате г. Улан-Удэ, утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 29.09.2011 N 477-36, должностным лицом Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

были предъявлены "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. требования:

\_\_\_\_\_ Должностное лицо, которому предъявлены требования

\_\_\_\_\_ Исполнение требований необходимо для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты. Указанное требование не исполнено

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате г. Улан-Удэ и влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, учреждения, организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, учреждения, организации, Ф.И.О. руководителя)

Подписи:

Контрольно-счетная палата г. Улан-Удэ

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

С Актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

От подписи под настоящим Актом представитель

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, учреждения, организации) отказался.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

N \_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ на \_\_\_\_ год проведено

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия по плану работы)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

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

(данные выводов отчета)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате города Улан-Удэ рекомендуем принять следующие меры:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предложения по каждому пункту констатирующей части)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах письменно уведомить Контрольно-счетную палату г. Улан-Удэ в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДПИСАНИЕ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

N \_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ на \_\_\_\_ год проведено

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия по плану работы)

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате города Улан-Удэ рекомендуем принять следующие меры:

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

(предложения по каждому пункту констатирующей части)

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах проинформируйте Контрольно-счетную палату г. Улан-Удэ в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных  
помещений, складов и архивов (изъятия документов и материалов)

г. Улан-Удэ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ на 20\_\_ год, утвержденным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, приказом Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме " \_\_\_\_\_ ".

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Улан-Удэ, утвержденного решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 29.09.2011 N 477-36, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ опечатаны (изъяты):

---

(перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов)

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

(должность, инициалы, фамилия)

## ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной палаты города Улан-Удэ

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта, должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)