



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2012 года

№ 80-р

Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии со статьей 10 Положения о контрольно-счетной палате Белоярского района, утвержденного решением Думы Белоярского района от 19 октября 2011 года № 197 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Белоярского района»:

1. Утвердить прилагаемый стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2013 года.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной палаты
Белоярского района

М.Г.Бугаев

КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Белоярского района от 29 декабря 2012 года № 80-р «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»)

г. Белоярский
2012

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5. Основной этап контрольного мероприятия	6
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	10

Приложения:

1. Форма приказа о проведении контрольного мероприятия.....	13
2. Форма запроса о предоставлении информации.....	14
3. Форма уведомления о проведении предварительного изучения.....	15
4. Форма программы проведения контрольного мероприятия.....	16
5. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия.....	17
6. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	18
7. Форма акта по результатам контрольного мероприятия.....	19
8. Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.....	21
9. Образец оформления акта по факту создания препятствий должностным лицам в проведении контрольного мероприятия.....	22
10. Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий....	24
11. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.....	26
12. Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.....	27
13. Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организации документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия	28
14. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.....	30
15. Форма представления.....	31
16. Формы предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.....	32
17. Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету Белоярского района прямой непосредственный ущерб.....	33
18. Форма информационного письма.....	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты Белоярского района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее – контрольно-счетная палата) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан и утвержден в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Белоярского района, утвержденного решением Думы Белоярского района от 19 октября 2011 года № 197 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Белоярского района», на основании Стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации от 26 мая 2011 года, протокол № 37, Стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 20 февраля 2012 года, протокол № 1, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, в том числе к документам, составляемым при подготовке и проведении контрольных мероприятий, формы которых являются приложениями к настоящему Стандарту.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих методических рекомендациях, разрабатываемых в контрольно-счетной палате.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Белоярского района (далее – района);

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

использование средств бюджета района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав района;

управление муниципальным долгом района.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы района;

муниципальные учреждения и унитарные предприятия района;

иные организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на текущий год, где указываются наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения и должностные лица контрольно-счетной палаты, ответственные за его проведение. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты Белоярского района.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане работы контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, вопросы, методы проведения контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является акт.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов по результатам контрольного мероприятия. При необходимости подготавливаются предписания, представления, информационные письма и обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа контрольно-счетной палаты, определяющего сроки начала проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также назначение должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 1.

3.7. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа, в состав которой могут входить должностные лица контрольно-счетной палаты, а также специалисты иных организаций и независимые эксперты, включая аудиторские организации, привлекаемые к участию в контрольном мероприятии на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, а также специалисты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо, ответственное за его проведение.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, являются основой для подготовки акта по результатам проверки.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия, в целях получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для составления программы проведения мероприятия, может проводиться предварительное изучение (обследование) объектов контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться:

путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам;

путем направления должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия в проверяемые орган, организацию.

Перед направлением должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный за проведение контрольного мероприятия) для осуществления предварительного изучения объектов контрольного мероприятия, в адрес их руководителей направляется уведомление о проведении предварительного изучения объекта контрольного мероприятия.

Запрос контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 2.

Уведомление о проведении предварительного изучения составляется по форме, согласно приложению 3.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты предложение об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

В случае, если указанные предложения предусматривают необходимость внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты, с указанным предложением, на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты, также вносится предложение о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты.

4.4. По результатам предварительного изучения объектов контрольного мероприятия подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 4.

В проекте программы проведения контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) объекты контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 8) ответственный за проведение контрольного мероприятия, состав рабочей группы (в случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой);
- 9) срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетной палаты.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который утверждается председателем контрольно-счетной палаты. Рабочий план проведения контрольного мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием вопросов контрольного мероприятия, объектов контрольного мероприятия, содержания работ (процедур), исполнителей и сроков исполнения. Ответственный за проведение контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 5.

4.6. Не позднее двух рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в двух экземплярах, подписанное председателем контрольно-счетной палаты. Один экземпляр уведомления о проведении контрольного мероприятия возвращается в адрес контрольно-счетной палаты с отметкой, подтверждающей получение уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 6.

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

К уведомлению прилагаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- копия программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления ответственному за проведение контрольного мероприятия (при необходимости);
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-

счетной палаты или непосредственно на объектах контрольного мероприятия, для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах 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 должностными лицами контрольно-счетной палаты, полученные в форме документов или их заверенных копий.

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

5.3. 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.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия собирает фактические данные и информацию на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектами контрольного мероприятия, их должностными лицами;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и их должностных лиц;

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

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

процедуры запроса для получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. 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 получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет

непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, справок, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.6. В случае выявления в ходе проверки финансовых нарушений, которые требуют дополнительного рассмотрения, ответственный за проведение контрольного мероприятия может вносить председателю контрольно-счетной палаты предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия. Причины изменения программы проведения контрольного мероприятия указываются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.7. При проведении контрольного мероприятия рабочей группой, членами рабочей группы составляются справки по вопросам, указанным в рабочем плане проведения контрольного мероприятия.

При изложении выявленных нарушений в справках должно быть указано, какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания сущности нарушений с приложением копий первичных документов, подтверждающих достоверность записей в справке. В случае, если при проведении контрольного мероприятия по отдельным вопросам, пунктам, разделам проверки нарушений не выявлено, в справке делается соответствующая запись. Члены рабочей группы несут ответственность за факты, изложенные в справках.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, зафиксированные в справках, являются основой для подготовки акта по результатам проверки.

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия составляет акт.

В акте по результатам контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период деятельности;
- 4) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 5) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- б) перечень вопросов, рассмотренных в ходе проведения контрольного мероприятия, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия/

К акту прилагаются:

перечень актов, составленных ответственным за проведение контрольного мероприятия в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

перечень нормативных правовых актов Белоярского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам проверки составляется по форме, согласно приложению 7.

5.9. При составлении акта по результатам проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты района, требования которых нарушены;

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

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.10. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте, и доводится до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в контрольно-счетную палату. Срок для ознакомления и подписания акта руководителями объектов контрольного мероприятия не должен превышать семи рабочих дней со дня получения акта.

5.11. По результатам ознакомления с актом должностные лица объектов контрольного мероприятия вправе:

1) письменно удостоверить факт ознакомления и согласия с актом;

2) при наличии пояснений и замечаний к акту сделать об этом оговорку перед своими подписями и приложить к акту свои письменные пояснения и замечания.

В случае отказа должностных лиц объектов контрольного мероприятия подписать акт, ответственный за проведение контрольного мероприятия в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи. При этом обязательно указываются дата получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ от должностных лиц.

5.12. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Внесение изменений в подписанный

сторонами акт, на основании пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия, не допускается.

5.13. Ответственный за проведение контрольного мероприятия в течение десяти рабочих дней со дня получения пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия готовит на них заключение, согласовывает и подписывает его у председателя контрольно-счетной палаты и направляет руководителям объектов контрольного мероприятия.

Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам проверки составляется по форме, согласно приложению 8.

5.14. Все материалы проверки, включая акт, справки по проверке, объяснения виновных лиц, письменные пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, заключение на замечания (пояснения), подготовленное ответственным за проведение контрольного мероприятия, подшиваются в контрольное дело.

5.15. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственный за контрольное мероприятие может оформлять соответствующие акты, в частности:

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

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 9 – 13.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта по результатам контрольного мероприятия 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 района, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету района, муниципальной собственности района;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 8) результаты контрольного мероприятия;
- 9) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- 10) выводы;
- 11) предложения (рекомендации);
- 12) приложения (в случае необходимости).

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по форме, согласно приложению 14.

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

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

дается обобщенная характеристика нарушений и недостатков, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте следует излагать наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также наглядные средства (таблицы, графики и т.п.);

6.7. Если в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, предусмотренные пунктом 5.15, и при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, муниципальным органам района органам, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируется соответствующая информация с указанием адресата.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий и при наличии соответствующих оснований могут подготавливаться следующие документы:

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

Представление контрольно-счетной палаты составляется по форме, согласно приложению 15.

Предписание контрольно-счетной палаты составляется по форме, согласно приложению 16, 17.

Информационное письмо контрольно-счетной палаты составляется по форме, согласно приложению 18.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на бланке приказа контрольно-счётной палаты)

ПРИКАЗ

от

года

№

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района и иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в целях осуществления планового контрольного мероприятия,
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести с _____ года плановое контрольное мероприятие в _____ по вопросу _____.
2. Проект программы проведения контрольного мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего Приказа, представить на утверждение в срок до _____ года.
3. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия _____.

(должность, имя, фамилия, отчество)

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на бланке письма контрольно-счётной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

ЗАПРОС
контрольно-счётной палаты Белоярского района о предоставлении информации

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района и иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района)

прошу в срок до _____ года представить следующие документы,
материалы, информацию:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Документы и материалы предоставляются с сопроводительным письмом,
содержащим перечень предоставляемых документов за подписью руководителя.

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на бланке письма контрольно-счётной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с _____

(основания для проведения предварительного изучения контрольного мероприятия)

контрольно-счётная палата Белоярского района уведомляет Вас, что в целях получения информации о предмете и объекте контрольного мероприятия будет проводиться предварительное изучение _____ в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района)

прошу обеспечить необходимые условия для работы должностного лица контрольно-счётной палаты Белоярского района.

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

УТВЕРЖДАЮ
председатель контрольно - счётной палаты
Белоярского района

« ___ » _____ 201__ года

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно счетной палаты Белоярского района и иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах: _____.

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. _____;

6.2. _____.

7. Перечень вопросов, охватывающих содержание контрольного мероприятия: _____.

8. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, состав рабочей группы: _____.

(должность, инициалы, фамилия)

9. Срок представления отчета на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счётной палаты Белоярского района до _____ года.

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

УТВЕРЖДАЮ
председатель контрольно - счётной палаты
Белоярского района

« ___ » _____ 201__ года

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки исполнения
1.	а)			
	б)			
2.	а)			
	б)			

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на бланке письма контрольно-счётной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

О проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счётная палата Белоярского района уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района, пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники контрольно-счётной палаты Белоярского района _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие по вопросу

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ года по _____ года.

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счётной палаты Белоярского района и подготовить необходимые для проверки документы и материалы.

Приложения:

Приказ о проведении контрольного мероприятия (копия);

Программа контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ листах;

Перечень документов и материалов на _____ листах (в случае необходимости).

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

На объекте(ах) контрольного мероприятия _____

г. Белоярский

от _____ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района и иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.
(указывается что именно проверяется)

3. Проверяемый период деятельности: _____.

4. Срок проверки: с _____ года по _____ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: _____.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:
по вопросу 1: _____
по вопросу 2 _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения:

Перечень актов, составленных ответственным за проведение контрольного мероприятия в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

Перечень нормативных правовых актов Белоярского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

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

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил « ___ » _____ 20__ года

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

С Актом ознакомлены:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим Актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

« ___ » _____ 20__ года

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на бланке письма контрольно-счётной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Контрольно-счётная палата Белоярского района

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим Актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

«___» _____ 20__ года

Контрольно-счетная палата

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

АКТ

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

_____ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района, пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должное лицо объекта контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составил(а):

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С Актом ознакомлен(а), экземпляр Акта получил(а):

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на объекте контрольного мероприятия по состоянию на _____ года приняты следующие меры (или не приняты):

1. _____
2. _____

Контрольно-счетная палата Белоярского района

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим Актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

«__» _____ 20__ года

Контрольно-счетная палата

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим Актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

«__» _____ 20__ года

Контрольно-счетная палата

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

г. Белоярский

_____ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района и иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается что именно проверяется и за какой период)

3. Объекты контрольного мероприятия: _____.

4. Проверяемый период деятельности _____.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ года по _____ года.

6. Цели контрольного мероприятия _____.

7. Краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости) _____.

8. Результаты контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(дается заключение по каждой цели контрольного мероприятия, основанное на материалах акта и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района и недостатки деятельности объектов контрольного мероприятия, дается оценка ущерба, причиненного бюджету Белоярского района)

9. Сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указывается наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение ответственного за проведение контрольного мероприятия)

10. Выводы: _____

(указывается общий объем проверенных средств, объем выявленных нарушений, сумма средств подлежащих возмещению в бюджет, фактический объем средств возмещенных в бюджет Белоярского района объектом контрольного мероприятия)

11. Предложения (рекомендации): _____

12. Приложения (в случае необходимости).

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

от _____ года _____ № _____

Должность руководителя органа
местного самоуправления,
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района, пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 зафиксированные в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района)

С учетом изложенного и на основании _____,
(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района)

предлагается следующее:

1. _____
 2. _____
- (формируется предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Белоярского района до _____ года.

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

от _____ года _____ № _____

Должность руководителя органа
местного самоуправления,
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счётной палаты Белоярского района _____

(должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Решения Думы Белоярского района «Об утверждении Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Решения Думы Белоярского района «Об утверждении Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района» предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счётной палаты Белоярского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Белоярского района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

от _____ года _____ № _____

Должность руководителя органа
местного самоуправления,
объекта контрольного мероприятия
Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района, пункт плана работы контрольно-счётной палаты Белоярского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Белоярского района прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного бюджету Белоярского района)

С учетом изложенного и на основании _____,
(статья Положения о контрольно-счётной палате Белоярского района)

(наименование адресата)

предписывается:

(наименование контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету Белоярского района ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Белоярского района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
к Стандарту контрольно-счётной палаты
Белоярского района
от декабря 2012 года № -р

(оформляется на фирменном бланке контрольно-счётной палаты)

Должность руководителя
органа местного самоуправления
Инициалы, Фамилия

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие _____.

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем контрольно-счётной палаты Белоярского района утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия (от «__» _____ 20__ г. №__) и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счётной палаты Белоярского района)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счётную палату Белоярского района в течении ___ дней со дня его получения.

Приложение:

Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счётной палаты
Белоярского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)