

Приложение к Приказу  
Контрольно-счетного органа МО  
города Дивногорска от 15.01.2019 № 39

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Председателя  
Контрольно-счетного органа  
МО город Дивногорск  
от 15.01.2019 № 39

 Т.Н.Студеникина

## РЕГЛАМЕНТ

Контрольно- счетного органа  
муниципального образования  
город Дивногорск

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетного органа.

1. Регламент Контрольно-счетного органа МО города Дивногорска (далее - Регламент) – является локальным нормативным правовым актом, принятый в соответствии с требованиями статьи 13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования город Дивногорск от 18.12.2018 № 34-251-ГС (далее Положение).

2. Регламент определяет:

2.1. внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа (далее КСО);

2.2. порядок ведения дел;

2.3. общие вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения экспертизы документов и иные вопросы;

2.4. порядок обеспечения гласности в деятельности КСО.

3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

4. В целях реализации возложенных полномочий в КСО действуют стандарты внешнего государственного финансового контроля, стандарты организации деятельности, методические рекомендации, а также такой вид локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

Приказ – локальный нормативный правовой акт контрольно-счетного органа, издаваемый председателем КСО в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу.

5. Понятия, применяемые при организации мероприятий контрольно-счетного органа.

5.1. Контрольное мероприятие – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетного органа.

5.2. Экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления экспертно – аналитической деятельности контрольно-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа по исследованию и анализу отдельных вопросов в сфере внешнего государственного финансового контроля.

5.3. Проверка – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств краевого бюджета, бюджетов муниципальных образований и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5.4. Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей

эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

5.5. Финансовый аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

5.6. Аудит закупок – форма контроля, осуществляемого КСО в отношении деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

5.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольной деятельности, включающий в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

5.8. Экспертиза – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанных с формированием и исполнением краевого и местного бюджетов. При проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов КСО в рамках своей компетенции вправе оценить наличие в них коррупционных факторов.

5.9. Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета города и социально – экономической ситуации в городе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

5.10. Аналитическая записка – документ, содержащий обобщенный материал и выводы о каких-либо исследованиях, проведенных в ходе осуществления контрольной или экспертно-аналитической деятельности КСО.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию, общее руководство его проведения и оформление результатов.

5.12. Программа проведения мероприятия – документ, содержащий основания проведения мероприятия, предмет и перечень объектов мероприятия, цели и вопросы мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения мероприятия на объекте, и срок предоставления отчета (заключения).

**Статья 2. Председатель контрольно-счетного органа**  
Председатель КСО:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно - счетного органа и организует ее работу;
- представляет городскому Совету депутатов отчеты о работе Контрольно - счетного органа;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, решениями городского Совета депутатов, регламентом Контрольно - счетного органа.

### **Статья 3. Внутренние вопросы контрольно-счетного органа**

#### **3.1. Организация планирования работы контрольно-счетного органа**

3.1.1. Планирование работы КСО осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения о контрольно-счетном органе. КСО организует свою деятельность на основе ежегодного плана, согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, который разрабатывается и утверждается самостоятельно, на основе стратегических задач и направлений Счетной палаты Красноярского края.

3.1.2. Планирование деятельности КСО осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы города, направленных в Контрольно - счетный орган.

3.1.3. Разработка, рассмотрение и утверждение годового плана работы КСО осуществляются в соответствии статьи 12 Положения о контрольно-счетном органе. Поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы города о включении в план работы Контрольно - счетного органа рассматриваются КСО в 10-дневный срок со дня поступления. Годовой план утверждается Председателем контрольно-счетного органа до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.4. Изменения в годовой план работы Контрольно - счетного органа вносятся приказом Председателя КСО.

#### **3.2. Стандарты контрольно-счетного органа**

3.2.1. В соответствии со статьей 14 Положения о контрольно-счетном органе внешний государственный финансовый контроль осуществляется КСО на основании стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетного органа.

3.2.2. Принципы, правила и требования к организации деятельности контрольно-счетного органа: планирование работы КСО, подготовка отчетов о работе, осуществление взаимодействия с другими контрольно-счетными органами и организациями регулируются стандартами организации деятельности контрольно-счетного органа.

#### **4. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа**

**4.1. Перечень лиц контрольно-счетного органа, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относится Председатель контрольно-счетного органа.

#### **4.2. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.2.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия), проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

4.2.2. Мероприятия, не включенные в план, проводятся в отдельных, исключительных случаях, по решению председателя контрольно-счетного органа.

4.2.3. Проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом КСО, приложением к которому является программа проведения мероприятия, согласно Приложения 2 к настоящему регламенту.

#### **4.3. Порядок оформления приказов и других документов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.3.1. Руководитель мероприятия отвечает за разработку проектов документов, необходимых для проведения мероприятия:

- приказа о проведении мероприятия, неотъемлемой частью которого является программа проведения мероприятия;
- запросов о предоставлении информации;
- уведомлений о проведении мероприятий;
- удостоверений на право проведения мероприятий.

4.3.2. Приказы о проведении мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетного органа.

4.3.3. В приказах о проведении мероприятия также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- дата начала проведения мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с программой).

4.3.4. Программа проведения мероприятия содержит:

- основание проведения мероприятия;
- предмет мероприятия и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (для аудита эффективности);
- сроки начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
- ответственного исполнителя и срок предоставления отчета (заключения) о результатах мероприятия.

4.3.5. Запросы контрольно-счетного органа о предоставлении информации оформляются в письменном форме и подписываются председателем КСО. Запросы направляются соответствующему органу или организации почтовым отправлением либо вручаются лично.

#### **4.4. Порядок и особенности проведения контрольных и экспертно-**

#### **аналитических мероприятий контрольно-счетного органа**

4.4.1. Руководитель мероприятия в рамках своей компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия, несет ответственность за его результаты.

4.4.2. Если в процессе предварительного этапа мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы контрольно-счетного органа и программой проведения мероприятия, руководитель мероприятия рассматривает вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения. Осуществляется внесение соответствующих изменений (при необходимости) в годовой план работы.

4.4.3. Срок нахождения в одной проверяемой организации в рамках одного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В случаях, когда необходимость продления срока нахождения на проверяемом объекте возникает в ходе проведения мероприятия, решение о продлении принимается председателем контрольно-счетного органа.

При проведении мероприятий в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях должностного лица контрольно-счетного органа составляются акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Уведомления оформляются в письменной форме и подписываются должностным лицом контрольно-счетного органа.

4.4.4. Порядок подготовки и проведения мероприятий определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля контрольно—четного органа.

#### **4.5. Действия должностного лица контрольно-счетного органа в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

4.5.1. В случае отказа сотрудниками проверяемой организации в допуске должностному лицу контрольно-счетного органа, предъявивших удостоверение о проведении мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного предоставления необходимой информации, документов и материалов, должностное лицо контрольно-счетного органа обязано незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий должностному лицу КСО в проведении мероприятия с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта, допустившего

противоправные действия, и иной необходимой информации.

#### **4.6. Составление протоколов об административных правонарушениях**

При обнаружении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом контрольно-счетного органа, участвующим в проведении мероприятия, составляется протокол об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии составленных протоколов об административных правонарушениях приобщаются к материалам проводимого мероприятия.

#### **4.7. Проведение аудита эффективности, аудита закупок**

Проведение мероприятий в формате аудита эффективности или аудита закупок осуществляется в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетного органа, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

#### **4.8. Оформление актов при проведении мероприятий**

4.8.1. В ходе контрольного мероприятия акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов нарушений, или при необходимости по одному конкретному факту нарушения законодательства, а также по факту нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и иных государственных ресурсов.

4.8.2. Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом либо по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень изученных объектов, данные которые сопоставлялись с данными документов;
- перечень недополученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
- перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов.

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо контрольно-счетного органа, выявившее нарушение, оформляет акт по конкретному факту выявленных

нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации, также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, при необходимости обращается в правоохранительные органы.

4.8.3. При оформлении акта по одному конкретному факту, в нем указываются:

- исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет, перечень изученных документов;
- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
- факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены).

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

В случае, если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

#### **4.9. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых органов и организаций с актами по результатам проведенных мероприятий**

Акты по результатам проведенных мероприятий доводятся до сведения руководителей проверяемых государственных органов, организаций либо под расписку руководителю проверяемой организации, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления проверяемой организации с предоставленным актом составляет 7 рабочих дней.

В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта или организации письменных замечаний по акту руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в контрольно-счетный орган готовит заключение на представленные замечания.

В случае несогласия должностного лица подписать акт, должностное лицо контрольно-счетного органа делает в акте специальную запись в акте об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и



свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течении которого не был получен ответ должностного лица.

#### **4.10. Оформление отчетов (заключений) о результатах проведенных мероприятий**

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, по результатам экспертно-аналитического мероприятия – заключение. Документ подписывается руководителем мероприятия и содержит:

- исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены;
- факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов;
- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- предложения по применению бюджетных мер принуждения;
- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

Датой окончания мероприятия является дата отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актов контрольно-счетного органа.

#### **4.11. Подготовка, рассмотрение и направление представлений контрольно-счетного органа**

4.11.1. Ответственность за подготовку представлений контрольно-счетного органа несет по результатам проведенных мероприятий несет руководитель мероприятия.

4.11.2. Представления контрольно-счетного органа направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля КСО, также руководителям органов государственной власти или государственных

органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

4.11.3. В представлениях КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба (вреда) или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представление ответа по результатам рассмотрения представления.

4.11.4. Представление контрольно-счетного органа по результатам мероприятий направляются не позднее чем через 5 календарных дней со дня утверждения отчета (заключения) должностным лицом контрольно-счетного органа.

4.11.5. Представление контрольно-счетного органа оформляется на бланке согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4.12. Подготовка, принятие и направление предписаний контрольно-счетного органа.**

4.12.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, и требующих безотлагательного пресечения, также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа, создания препятствий для проведения мероприятий КСО направляет руководителю проверяемых организаций, предприятий и учреждений обязательные для исполнения предписания, согласно приложения 4 настоящего регламента.

Предписания КСО подписываются председателем контрольно-счетного органа.

4.12.2. В предписании КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, органа власти или организации, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда;

- сроки исполнения предписания.

4.12.3. Предписание контрольно-счетного органа оформляется на бланке согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**5. Порядок подготовки и предоставление информации о результатах деятельности контрольно-счетного органа, обеспечение гласности**

5.1. В соответствии Положения о контрольно-счетном органе устанавливается следующий порядок обеспечения принципа гласности и официального предоставления информации о деятельности КСО средствами массовой информации (далее – СМИ):

- информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий;
- содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются стандартами КСО;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой информации;

5.2. Основными формами гласности в деятельности контрольно-счетного органа являются:

- предоставление в городской Совет депутатов ежегодного отчета о деятельности КСО; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений или письменных ответов на основании соответствующих запросов;
- направление информации по результатам мероприятий, проведенных КСО в адрес Главы города, должностных лиц органов государственной власти города;
- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;
- опубликования ежегодного отчета о работе КСО;
- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности КСО на официальном сайте Администрации города в сети Интернет.

## **6. Вступление в силу Регламента контрольно-счетного органа**

Регламент утверждается приказом председателя контрольно-счетного органа.

Регламент может быть изменен или дополнен путем внесения в него изменений.

Регламент и (или) внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня его утверждения.

### План работы контрольно-счетного органа МО на 201\_ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Период проведения	ФИО ответственного исполнителя	Основание для включения в план
<b>I. Экспертно-аналитическая деятельность</b>				
<b>II. Контрольные мероприятия</b>				
<b>III. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета</b>				
<b>IV. Организационное обеспечение деятельности</b>				

Приложение 2 к Регламенту

## КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312  
тел. (39144)3-05-57      Email:

### Программа проведения контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование проверяемого объекта)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана работы КСО на 201\_ год; обращение Дивногорского городского Совета депутатов от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_; обращение Главы города от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_; или иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке

\_\_\_\_\_ (вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Председатель КСО  
МО город Дивногорск

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312  
тел. (39144)3-05-57 Email:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
ФИО наименование  
Возглавляемого им органа или  
организации в адрес которого  
вносится представление

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Контрольно-счетным органом МО г. Дивногорск в ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства, а именно:

---

(указываются нарушения и недостатки выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь положением статьи 17 «Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования город Дивногорск» 18.12.2018 № 34 -251- ГС:

---

(указываются меры необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Контрольно-счетного органа о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
МО г.Дивногорск

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312  
тел. (39144)3-05-57 Email:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия полностью в соответствии с приказом председателя КСО о его проведении) были выявлены нарушения (суть нарушения, с указанием положений, части, статьи нормативного акта, который (которые) нарушены либо конкретный случай воспрепятствования проведения должностным лицом КСО контрольного мероприятия (с указанием даты, времени этого факта и ссылкой на Акт с указанием даты и времени его составления и вручения)

**На основании пункта 2 статьи 17 Положения о контрольно-счетном органе МО город Дивногорск 18.12.2018 № 34-251-ГС**

**ТРЕБУЮ:**

**В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

**Предупреждаю Вас о том, что неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок Предписания Контрольно-счетного органа МО город Дивногорск влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.**

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
МО г.Дивногорск

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)