|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |

**АКТ**

**контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/населенный пункт/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_\_ год и на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/название контрольного мероприятия/

**Контрольное мероприятие проведено** сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области *(ФИО и должности членов рабочей группы)*:

– ФИО – должность (руководитель контрольного мероприятия);

– ФИО – должность;

– …

Начало проверки: \_\_.\_\_.20\_\_ .

Окончание проверки: \_\_.\_\_.20\_\_ .

**Информация об объекте контрольного мероприятия**

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/ИНН, ОКПО/

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_\_\_\_.

В проверяемом периоде руководителем являлся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

главным бухгалтером – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Перечень законодательных и иных нормативных правовых** **актов,** выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Перечень проверенных и изученных документов:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**В ходе проверки установлено следующее.**

Нормативный правовой акт о создании (реорганизации)[[1]](#footnote-1):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Иная информация об объекте контрольного мероприятия (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др.)[[2]](#footnote-2).*

Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой проверки.

Информация о предыдущем контрольном мероприятии (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту противоправных действий.

Приложение: к акту на \_\_\_\_ листах (*таблицы, справочный материал, пояснения и т.д.*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)

/должность сотрудника/ /подпись/ /Ф.И.О./

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С актом ознакомлен *(-ы)*:

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

/должность руководителя, краткое /подпись/ /Ф.И.О./

наименование организации/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах

/количество приложений/

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника)/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/

*В случае отказа сотрудников проверяемой организации от подписи или от получения акта:*

При представлении \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. на ознакомление двух экземпляров акта представитель(-и)

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

/наименование организации/

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

/должность, Ф.И.О./

от подписи под настоящим актом отказался(-ись).

Получить \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. экземпляр акта представитель (-и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование организации/

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

/должность, Ф.И.О./

отказался(-ись).

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

/должность сотрудника/ /подпись/ /Ф.И.О./

1. В случае необходимости [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае необходимости [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)