

229

Акт - встречной проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверяемой организации;
- иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Органа контроля, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается членом контрольной группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).

#### 5. Порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия

На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, руководителем контрольной группы подготавливается отчет по акту контрольного мероприятия, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам (далее - результаты контрольного мероприятия).

Отчет должен содержать:

- изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;
- характеристику в соответствии с классификацией нарушений и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;
- оценку нанесенного ущерба.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение (при наличии) ущерба, причиненного бюджету, муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

Результаты контрольного мероприятия предоставляются Главе поселения для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий - 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.

Глава поселения утверждает результаты контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля для ознакомления и принятия мер.

Руководитель объекта контроля после получения предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков издает приказ по результатам контрольного мероприятия, которым утверждает план мероприятий, направленных

