**Муниципальное казенное учреждение**

**«Контрольно-счетная палата**

**города Яровое Алтайского края»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 16**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

**КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**С УЧАСТИЕМ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(утвержден распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты от 30.12.2021 № 4-0)

Дата начала действия

01 декабря 2021 года

ЯРОВОЕ

2021

**Содержание**

Стр.

1. Общие положения 3

1. Планирование контрольных мероприятий с участием

правоохранительных и иных государственных органов 4

1. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении

внеплановых контрольных мероприятий с участием

правоохранительных и иных государственных органов5

1. Определение порядка проведения контрольных мероприятий

с участием правоохранительных и иных государственных органов 6

1. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия с

участием правоохранительных и иных государственных органов 7

1. Оформление приказа о проведении контрольных мероприятий с

участием правоохранительных и иных государственных органов,

поручений на право их проведения, командировочных удостоверений 8

1. Проведение контрольных мероприятий с участием

правоохранительных и иных государственных органов 8

1. Оформление результатов контрольных мероприятий с участием

правоохранительных и иных государственных органов 9

Приложение:

Образец оформления протокола о проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой с участием структурных

подразделений правоохранительных и иных государственных

органов Российской Федерации. 11

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт организации деятельности муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетная палата города Яровое Алтайского края» СОД 16 «Порядок организации и проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий с участием структурных подразделений правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Яровое Алтайского края, утвержденного решением ГСд г. Яровое Алтайского края от 30.11.2021 №36 (далее – «Положение о Контрольно-счетной палате») и Регламентом Контрольно-счетной палаты.
  2. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности казенного учреждения «Контрольно-счетная палата города Яровое Алтайского края» (далее – Контрольно-счетная палата) по организации и проведению контрольных мероприятий с участием структурных подразделений правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации (далее – правоохранительные и иные государственные органы), если это предусмотрено соглашениями о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными и иными государственными органами.

Настоящий Стандарт не применяется в отношении мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края. В случае проведения контрольных мероприятий с участием контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края соответствующий порядок взаимодействия установлен стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 096 «Порядок организации и проведения Контрольно-счетной палатой совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края».

* 1. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение порядка организации и подготовки контрольных мероприятий

с участием правоохранительных и иных государственных органов;

определение порядка взаимодействия Контрольно-счетной палаты с правоохранительными и иными государственными органами в процессе организации и проведения контрольных мероприятий; установление требований по оформлению результатов контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов и порядку их рассмотрения.

* 1. Правовой основой проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов являются:

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Положение о Контрольно-счетной палате; Регламент Контрольно-счетной палаты; соглашения о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными и иными государственными органами.

* 1. Решения по вопросам проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.
  2. В случае если соглашение о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными и иными государственными органами предусматривает особые формы взаимодействия, организация и проведение контрольных мероприятий с их участием осуществляются в соответствии с порядком, установленным в соглашении.
  3. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

**2. Планирование контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. Планирование Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, порядком планирования работы, определенным стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты СОД 06 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты» (далее – СОД 06), соглашениями о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными и иными государственными органами.
  2. Подготовка Контрольно-счетной палатой предложений правоохранительным и иным государственным органам о проведении контрольных мероприятий с их участием при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год:
     1. Председатель (инспектор) Контрольно-счетной палаты подготавливают предложения о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов на очередной год, направляют их в адрес правоохранительных и иных государственных органов за подписью председателя Контрольно-счетной палаты до 1 ноября года, предшествующего планируемому.
     2. При получении от правоохранительных и иных государственных органов до 1 декабря года, предшествующего планируемому, положительного ответа вносится предложение о проведении контрольного мероприятия в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в соответствии со стандартом СОД 06.
     3. При подготовке предложений в проект плана работы на год о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов в соответствии с документами, подписанными Контрольно-счетной палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.
     4. При получении отрицательного ответа на предложение Контрольно-счетной палаты о проведении совместного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата может включить в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год проведение данного мероприятия самостоятельно.

2.3. Рассмотрение предложений, направленных в Контрольно-счетную палату правоохранительными и иными государственными органами, о проведении контрольных мероприятий с их участием при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год:

* + 1. При поступлении в Контрольно-счетную палату предложений от правоохранительных и иных государственных органов о проведении контрольных мероприятий с их участием председатель Контрольно-счетной принимает решение о возможности включения в проект плана работы на очередной год указанных контрольных мероприятий.
    2. О включении в план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год контрольного мероприятия либо отдельных вопросов при проведении других контрольных мероприятий, а также о не включении мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты, руководителю правоохранительного и иного государственного органа направляется ответ о принятии соответствующего решения в срок не более 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

**3. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых контрольных мероприятий**

**с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. В случае если в ходе выполнения годового плана работы в Контрольно-счетную палату поступило поручение Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края, в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, данное поручение обязательное для включения в план работы Контрольно-счетной палаты.
  2. В случае если в ходе выполнения годового плана работы в Контрольно-счетную палату поступило предложение главы города, либо обращение в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, данное обращение обязательное для включения в план работы Контрольно-счетной палаты.
  3. При получении от правоохранительных и (или) иных государственных органов положительных ответов на обращения Контрольно-счетной палаты контрольное мероприятие в установленном стандартом СОД 06 порядке включается в план работы Контрольно-счетной палаты.
  4. В случае если в ходе выполнения годового плана Контрольно-счетной палаты поступило обращение правоохранительного и (или) иного государственного органа о проведении контрольного мероприятия с участием Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о возможности проведения контрольного мероприятия. Ответ о принятии соответствующего решения направляется в срок не более 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

**4. Определение порядка проведения контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. Контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов проводятся на двусторонней и многосторонней основе по теме, предложенной стороной-инициатором, в согласованные сроки.
  2. Для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата до начала контрольного мероприятия может подписать с одним или несколькими правоохранительными и иными государственными органами соответствующий протокол, в котором определяются:
     + - наименование контрольного мероприятия;
       - предмет контрольного мероприятия;
       - сроки проведения контрольного мероприятия;
       - лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия;
       - условия и вопросы участия каждой из сторон исходя из их функций и полномочий, определенных законодательством, соглашениями и договорами о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными и иными государственными органами;
       - порядок обмена информацией, оформления результатов контрольных действий, в том числе форма, порядок подписания и согласования итоговых документов, составляющий служебную тайну;
       - порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного мероприятия;
       - порядок и условия передачи итоговых документов.

Образец оформления протокола приведен в приложении к настоящему Стандарту.

* 1. Оформление протокола производится в соответствии с требованиями по защите информации, составляющей государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.
  2. Подписание протокола сторонами осуществляется в установленном порядке, в том числе с применением электронной подписи.

**5. Подготовка программы проведения контрольного мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется по программе контрольного мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.
  2. Подготовка программы контрольного мероприятия, инициатором проведения которого выступает Контрольно-счетная палата, осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты [СВМФК 001](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E282574651B0DECB6538DC11E88D11C585A5BEA4294EB41E4BD2DkDZ4H) «Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия» (далее – стандарт СВМФК 001).

Подготовка программы контрольного мероприятия, инициатором проведения которого выступает правоохранительный и (или) иной государственный орган, осуществляется в соответствии с нормативным актом, регламентирующим его деятельность.

* 1. Программа контрольного мероприятия, инициатором проведения которого выступает Контрольно-счетная палата, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и согласовывается руководителем правоохранительного и (или) иного государственного органа.

Программа контрольного мероприятия, инициатором проведения которого выступает правоохранительный и (или) иной государственный орган, оформляется в порядке, установленном нормативным актом, регламентирующим деятельность соответствующего органа, и согласовывается председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4. Сроки разработки и утверждения программ внеплановых контрольных мероприятий определяются в том же порядке, что и для плановых контрольных мероприятий, установленном стандартом СВГФК 001.

**6. Оформление распоряжения (приказа)приказа о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов,**

**поручений на право их проведения, командировочных удостоверений**

* 1. Подготовка распоряжения (приказа) о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов производится при необходимости, в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

В распоряжении (приказе) о проведении контрольного мероприятия на объектах указываются:

правоохранительные и иные государственные органы, участвующие в проведении данного мероприятия;

персональный список должностных лиц Контрольно-счетной палаты и представителей правоохранительных и иных государственных органов, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей сторон).

* 1. Оформление поручений сотрудникам Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном стандартом СВГФК 001.
  2. Подготовка командировочных удостоверений осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.
  3. Поручения и иные документы, дающие право на проведение контрольного мероприятия, а также командировочные удостоверения оформляются каждой стороной самостоятельно.

**7. Проведение контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. Проведение Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты [СВМФК 002](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E282574651B0DECB6538DC11E88D11Ck5Z8H) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и настоящего Стандарта.
  2. При проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов руководство указанными мероприятиями осуществляется представителем Контрольно-счетной палаты, если сторонами не определено иное.
  3. Составленный руководителем контрольного мероприятия - представителем Контрольно-счетной палаты рабочий план с распределением вопросов программы контрольного мероприятия между участниками рабочей группы доводится до сведения руководителей правоохранительных и иных государственных органов, участвующих в проведении контрольного мероприятия.
  4. В процессе проведения контрольного мероприятия стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена документами и информацией.
  5. В случае возникновения между сторонами разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры.
  6. Порядок обмена информацией, отнесенной к государственной и иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Оформление результатов контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов**

* 1. По итогам контрольных действий на объектах контрольных мероприятий, проведенных по инициативе Контрольно-счетной палаты, оформляются акты в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 003 «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – стандарт СВМФК 003). Результаты проверок, проводимых в рамках контрольного мероприятия, могут быть оформлены актами, справками проверок, актами встречных проверок, иными документами.

Форма представления результатов контрольных действий по итогам контрольных мероприятий, проведенных по инициативе правоохранительного и иного государственного органа, определяется в порядке, установленном нормативным актом, регламентирующим деятельность этого органа.

В случае если контрольное мероприятие на объекте проводилось рабочей группой из представителей сторон, акт подписывается представителями участвующих сторон в нескольких экземплярах - по одному экземпляру для проверяемой организации, для каждого органа, участвующего в проведении совместного контрольного мероприятия.

Форма представления результатов контрольных действий правоохранительными и иными государственными органами может быть определена протоколом.

* 1. При наличии неразрешенных противоречий стороны вправе выразить особое мнение.
  2. По результатам контрольного мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, осуществляет подготовку отчета в соответствии с требованиями, установленными стандартом СВМФК 003.

Степень и форма участия представителей Контрольно-счетной палаты, правоохранительного и иного государственного органа в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия согласовываются сторонами, участвующими в его проведении.

Отчет подписывается сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. В случае подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой совместно с правоохранительным и иным государственным органом отчет подписывается представителем от Контрольно-счетной палаты, руководителем или уполномоченным им должностным лицом правоохранительного и иного государственного органа. Подписание отчета сторонами осуществляется в установленном порядке, в том числе с применением электронной подписи.

* 1. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.
  2. При наличии оснований по результатам контрольного мероприятия одновременно с отчетом могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма в соответствии со стандартом СВМФК 003.

Приложение

к стандарту СОД 16

# Протокол

**о проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты с участием** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения правоохранительного и иного государственного органа)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно-счетная палата и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(наименование структурного подразделения правоохранительного и иного государственного органа)*

именуемые в дальнейшем Сторонами, договорились о проведении контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)* (далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, например: исполнению доходных и расходных статей бюджета Алтайского края, муниципального образования,*

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

*законности и своевременность движения этих средств)*

1. При подписании настоящего Протокола определяются:

сроки мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лица ответственные за проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

организационные процедуры проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать составляющие*

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

*подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

порядок подготовки, согласования и утверждения программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: ответственного*

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

*за подготовку программы мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*изменений и т.д.)*

порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятия, не

регламентированных нормативными правовыми документами Сторон **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(если таковые необходимы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. При проведении контрольного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: на каких носителях*

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

*передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контроля и т.п.)*

При обмене информацией в рамках настоящего Протокола Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

1. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых принимаются и подписываются решения по контрольному мероприятию.

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

*(указать: тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)*

1. Оформление результатов контрольных мероприятий на объектах осуществляется в форме

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

*(например, акты на объектах контроля)*

После окончания контрольных действий Стороны информируют друг друга о результатах контрольных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать: форму, сроки предоставления информации и т. п.)*

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отчет или иное)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию

Сторон. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: ответственного исполнителя отчета, сроки подготовки отчета, его согласования и представления*

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

*на утверждение коллегии Счетной палаты Алтайского края, порядок обмена итоговой информацией, документами и т.п.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов контрольных мероприятий определяются по согласованию между Сторонами. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: перечень дополнительных*

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

*материалов, форму согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)*

1. Все изменения к настоящему Протоколу оформляются дополнениями к Протоколу и подписываются Сторонами.
2. Настоящий Протокол вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания контрольного мероприятия.

Действие Протокола не может быть прекращено в период проведения контрольного мероприятия, до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

*дата*

**Председатель Контрольно-счетной палаты**

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

*(подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(наименование правоохранительного и государственного органа)*

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

*(должность)*

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

*(подпись) (инициалы и фамилия)*