

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА**

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Волгограда  
от 14.03.2024 № 7/2

в редакции  
решения Коллегии  
Контрольно-счетной  
палаты Волгограда  
от 01.04.2025 №17/3

действуют с 14.03.2024

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОЛГОГРАДА**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок учета результатов деятельности КСП Волгограда.....	4
3. Порядок учета нарушений и недостатков .....	5
3.1. Учет нарушений .....	6
3.2. Учет недостатков.....	8

### **Приложения:**

Приложение № 1 Сведения о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе КМ, ЭАМ, ПК

Приложение № 2 Сведения о реализации результатов КМ, ЭАМ, ПК

Приложение № 3 Перечень форм учета

Приложение № 4 Таблица нарушений

Приложение № 5 Таблица устранения нарушений

Приложение № 6 Таблица недостатков

Приложение № 7 Таблица устранения недостатков

## 1. Общие положения

1.1. Целью разработки методических рекомендаций является определение подходов к учету результатов деятельности Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – КСП Волгограда) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – результаты деятельности).

1.2. При разработке методических рекомендаций учтены положения:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда<sup>1</sup>;
- Регламента Контрольно-счетной палаты Волгограда<sup>2</sup>;
- Стратегии развития Контрольно-счетной палаты Волгограда на 2025-2030 годы<sup>3</sup>;
- Стандарта организации деятельности (СОД-1) «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Волгограда»<sup>4</sup>;
- Стандарта организации деятельности (СОД-2) «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Волгограда»<sup>5</sup>;
- Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор нарушений)<sup>6</sup>;
- Систематизированного Перечня примеров (фактов) неэффективного использования государственных (муниципальных) средств и имущества, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля (далее – Систематизированный Перечень)<sup>7</sup>.

1.3. Учет результатов деятельности КСП Волгограда осуществляется в целях:

- проведения оперативного анализа деятельности;
- формирования годового отчета о деятельности и отчетности, предоставляемой в рамках Совета КСО ВО и Союза МКСО;
- подготовки информации по запросам надзорных и

---

<sup>1</sup> Утверждено решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896.

<sup>2</sup> Утвержден приказом КСП Волгограда от 27.12.2024 № ОД-37.

<sup>3</sup> Утверждена решением Коллегии КСП Волгограда от 14.02.2025 № 10/1

<sup>4</sup> Утвержден решением Коллегии КСП Волгограда от 06.09.2022 № 32/7.

<sup>5</sup> Утвержден решением Коллегии КСП Волгограда от 15.06.2023 № 21/5.

<sup>6</sup> Одобрен решением Коллегии КСП Волгограда от 06.09.2022 № 31/7.

<sup>7</sup> Одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (протокол от 22.12.2021 № 11-СКСО).

правоохранительных органов.

## **2. Порядок учета результатов деятельности КСП Волгограда**

2.1. Учет результатов деятельности КСП Волгограда осуществляется в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему «Учет мероприятий КСП Волгограда» (далее – ИС «Учет мероприятий»).

2.2. Учету подлежат сведения о результатах:

- реализации плана работы;
- контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – КМ, ЭАМ), в том числе экспертно-аналитических мероприятий по анализу мер по устранению нарушений (недостатков) и реализации предложений, отраженных в отчетах о результатах КМ и ЭАМ (далее – ПК);
- экспертизы проектов решений Волгоградской городской Думы, проектов муниципальных программ (далее – экспертиза муниципальных правовых актов);
- административного производства.

2.3. Основой для организации учета является утвержденный план работы КСП Волгограда на текущий год.

2.4. Сведения о плане работы КСП Волгограда в ИС «Учет мероприятий» вносит сводно-аналитическая инспекция в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений в план.

2.5. Для учета результатов КМ, ЭАМ, ПК и экспертизы муниципальных правовых актов работники КСП Волгограда, ответственные за проведение мероприятия / экспертизы, создают формы в ИС «Учет мероприятий» (далее – формы учета).

2.6. Работники КСП Волгограда, ответственные за проведение мероприятия / экспертизы, вносят в формы учета сведения о результатах мероприятий / экспертизы и сведения о реализации результатов мероприятий / экспертизы. Исключение составляют сведения, указанные в Приложении № 1<sup>8</sup>, № 2, которые вносит сводно-аналитическая инспекция.

2.7. Сведения о ходе административного производства в ИС «Учет мероприятий» вносит правовой отдел.

2.8. При внесении сведений в ИС «Учет мероприятий» должны соблюдаться следующие требования:

---

<sup>8</sup> Вкладка «Нарушения и недостатки».

1) текстовая информация отражается в объеме, позволяющем получить исчерпывающую информацию, не обращаясь к документам и материалам мероприятия;

2) при заполнении форм все поля должны быть заполнены, за исключением полей не актуальных для данного мероприятия;

3) информация о реализации предложений (в том числе об утвержденных правовых актах), устранении нарушений и недостатков вносится в соответствующую форму КМ или ЭАМ вплоть до снятия их с контроля;

4) информация об исполнении представлений, предписаний и ходе административного производства вносится в соответствующие формы: «Информация о представлениях», «Информация о предписаниях», «Административное производство» вплоть до снятия их с контроля;

5) в случае принятия решения о продлении срока контроля реализации результатов КМ и ЭАМ, сведения о новом сроке подлежат отражению в ИС «Учет мероприятий» в соответствующей форме;

6) в случае продления срока исполнения представления новый срок указывается в соответствующей форме с указанием информации о первоначальном сроке в графе «Текстовое пояснение»;

7) в форму ПК вносится информация исключительно о предложениях, принятых правовых актах, нарушениях, недостатках, представлениях и предписаниях и т.п., являющихся результатами ЭАМ по контролю реализации результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2.9. Сроки внесения данных в ИС «Учет мероприятий», ответственные лица за внесение данных в ИС «Учет мероприятий» приведены в Приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям.

2.10. Мониторинг внесения результатов деятельности в ИС «Учет мероприятий» осуществляет сводно-аналитическая инспекция.

2.11. Подробная инструкция по работе в ИС «Учет мероприятий» изложена в «Руководстве пользователя ИС «Учет мероприятий»<sup>9</sup>.

### **3. Порядок учета нарушений и недостатков**

Учету подлежат все нарушения и недостатки, а также их негативные последствия, выявленные КСП Волгограда в ходе мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.

---

<sup>9</sup> размещено <http://portal/Lists/List18/Attachments/1/Руководство%20ИС%20Учет%20мероприятий%20КСП.pdf>

### 3.1. Учет нарушений

3.1.1. Выявленные нарушения учитываются в разрезе следующих групп:

- 1) нарушения при формировании и исполнении бюджетов;
- 2) нарушения установленных единых требования к бюджетному (бухгалтерскому) учета, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью;
- 4) нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц;
- 5) нарушения в сфере деятельности Центрального банка Российской Федерации, его структурных подразделений и других банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности;
- б) нарушения в ходе использования средств финансовой и гуманитарной помощи Российской Федерации, предоставляемой иностранным государствам, при реализации международных договоров, межправсоглашений и в области соглашений о разделе продукции;
- 7) иные нарушения;
- 8) нецелевое использование бюджетных средств, в том числе бюджетных кредитов.

3.1.2. Классификация выявленных нарушений осуществляется в соответствии с кодами Классификатора нарушений.

3.1.3. В случае отсутствия в Классификаторе нарушений соответствующего кода нарушение может быть учтено как «непредусмотренное Классификатором нарушений».

3.1.4. Все нарушения учитываются в количественном выражении. В случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, нарушение может быть учтено и в денежном выражении.

3.1.5. Информация обо всех выявленных по результатам КМ или ЭАМ нарушениях отражается в таблице нарушений по форме, приведенной в Приложении № 4 к методическим рекомендациям. Таблица нарушений

подлежит рассмотрению на заседании Коллегии КСП Волгограда вместе с рассмотрением результатов КМ и ЭАМ.

3.1.6. Таблица нарушений передается в сводно-аналитическую инспекцию на бумажном носителе за подписью руководителя аудиторского направления в срок не позднее 7 рабочих дней со дня рассмотрения результатов КМ, ЭАМ на заседании Коллегии КСП Волгограда.

3.1.7. В ИС «Учет мероприятий» нарушения вносятся путем выбора из перечня «Новый справочник» (код «0»):

- кода нарушения – для нарушений, предусмотренных Классификатором нарушений;

- группы нарушений – для нарушений, не предусмотренных Классификатором нарушений.

3.1.8. Информация об устранении нарушений отражается в таблице устранения нарушений по форме, приведенной в Приложении № 5 к методическим рекомендациям. Таблица устранения нарушений подлежит рассмотрению на заседании Коллегии КСП Волгограда вместе с рассмотрением результатов ПК, результатами реализации предложений, исполнения предписаний и представлений.

3.1.9. Таблица устранения нарушений передается в сводно-аналитическую инспекцию на бумажном носителе за подписью руководителя аудиторского направления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения результатов ПК на заседании Коллегии КСП Волгограда.

## **3.2. Учет недостатков**

3.2.1. Выявленные в ходе внешнего муниципального финансового контроля факты, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц проверяемых органов и организаций, которые привели или могут привести к негативным последствиям для публично-правового образования, муниципальных органов и организаций, но при этом не нарушающие требований нормативных правовых актов, квалифицируются как недостатки.

3.2.2. В целях учета недостатки делятся на следующие виды:

- неэффективное использование муниципальных ресурсов;
- прочие недостатки.

3.2.3. Все выявленные недостатки учитываются в количественном выражении.

3.2.4. Действия (бездействия) оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда доказана возможность выполнения их с достижением лучшего

результата при использовании данного объема средств или достижения данного результата при использовании меньшего объема средств (в тех условиях, которые имели место на момент совершения соответствующих действий), и (или) установлено использование не всех имеющихся возможностей по получению, сохранению и более производительному использованию муниципальных средств. Все суждения и оценки по вопросам эффективности использования муниципальных средств должны быть аргументированы.

3.2.5. Недостатки, относящиеся к неэффективному использованию муниципальных ресурсов, классифицируются по группам:

- а) нерезультативное использование муниципальных средств и имущества;
- б) неэкономное использование муниципальных средств и имущества;
- в) неиспользование муниципальных средств и имущества;
- г) неиспользование возможностей получения средств в бюджет;
- д) иные факты.

3.2.6. Негативные последствия недостатков, относящихся к неэффективному использованию муниципальных ресурсов, для бюджета и иной муниципальной собственности Волгограда (наступившие или потенциальные) классифицируются по следующим видам:

а) утрата муниципальной собственности (утрата бюджетных средств/ утрата муниципального имущества) – утрата средств до их расходования (использования по конечному назначению), невозврат бюджетных средств или иных объектов муниципальной собственности, снижение стоимости муниципальной собственности вследствие неэффективного управления, ненадлежащего хранения, эксплуатации имущества, списание имущества ранее нормативного срока эксплуатации и т.п.;

б) избыточные расходы бюджетных средств – разница между фактическими и минимальными возможными (достаточными в данном случае) расходами, а также расходы, обусловленные необходимостью компенсации последствий нарушений законодательства или договоров, совершенных муниципальными органами и организациями;

в) безрезультатные расходы бюджетных средств/ безрезультатные затраты муниципальной собственности – расходы (затраты), не приведшие к необходимому (ожидаемому, пригодному для использования) результату для муниципального образования;

г) недопоступление средств в бюджет – непоступление в собственность муниципального образования средств, которые должны были поступить в



соответствии с законами (решениями) и иными нормативными правовыми актами при отсутствии объективных условий, препятствующих их поступлению;

д) упущенная выгода вследствие длительного неиспользования (безрезультатного отвращения) муниципальных средств и имущества.

3.2.7. Негативные последствия (риск негативных последствий) недостатков, относящихся к неэффективному использованию муниципальных ресурсов, учитываются в денежном выражении. Расчет сумм негативных последствий осуществляется в ходе мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

3.2.8. Недостатки, не относящиеся к неэффективному использованию муниципальных ресурсов, квалифицируются как прочие недостатки и учитываются в количественном выражении.

3.2.9. Негативные последствия прочих недостатков – это наступившие или потенциальные результаты или эффекты, которые являются нежелательными или вредными для публично-правового образования, населения, окружающей среды или других аспектов жизни.

3.2.10. Информация обо всех выявленных по результатам КМ или ЭАМ недостатках и их негативных последствиях отражается в таблице недостатков по форме, приведенной в Приложении № 6 к методическим рекомендациям. Таблица недостатков подлежит рассмотрению на заседании Коллегии КСП Волгограда вместе с рассмотрением результатов КМ и ЭАМ.

3.2.11. Таблица недостатков передается в сводно-аналитическую инспекцию на бумажном носителе за подписью руководителя аудиторского направления в срок не позднее 7 рабочих дней со дня рассмотрения результатов ПК на заседании Коллегии КСП Волгограда.

3.2.12. Информация об устранении недостатков и их негативных последствий отражается в таблице по форме, приведенной в Приложении № 7 к методическим рекомендациям. Таблица устранения недостатков подлежит рассмотрению на заседании Коллегии КСП Волгограда вместе с рассмотрением результатов ПК, результатами реализации предложений, исполнения предписаний и представлений».

3.2.13. Информация об устранении недостатков и их негативных последствий передается в сводно-аналитическую инспекцию на бумажном носителе за подписью руководителя аудиторского направления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения результатов ПК на заседании Коллегии КСП Волгограда.

Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям

Сведения о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе КМ, ЭАМ, ПК,  
которые вносит сводно-аналитическая инспекция

№ п/п	Наименование вкладки в ИС «Учет мероприятий»	Ответственный за внесение/основание
1	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Нарушения согласно Классификатору	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица нарушений, подписанная руководителем аудиторского направления</i>
2	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Прочие нарушения (не включенные в Классификатор)	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица нарушений, подписанная руководителем аудиторского направления</i>
3	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Недостатки согласно Методическим рекомендациям	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица недостатков, подписанная руководителем аудиторского направления</i>

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям

Сведения о реализации результатов КМ, ЭАМ, ПК, которые вносит сводно-аналитическая инспекция

№ п/п	Наименование вкладки в ИС «Учет мероприятий»	Ответственный за внесение/основание
1	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Нарушения согласно Классификатору	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица устранения нарушений, подписанная руководителем аудиторского направления</i>
2	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Прочие нарушения (не включенные в Классификатор)	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица устранения нарушений, подписанная руководителем аудиторского направления</i>
3	(Форма КМ,ЭАМ, ПК): результаты мероприятия; нарушения и недостатки; Недостатки согласно Методическим рекомендациям	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: таблица устранения недостатков, подписанная руководителем аудиторского направления</i>
4	(Форма КМ,ЭАМ): реализация результатов мероприятий; направление материалов; Предложения (приоритетные предложения)	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: отчет о результатах ПК, решение Коллегии</i>
5	(Форма ПК): реализация результатов; итог реализации результатов; Предложения	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: решение Коллегии</i>
6	(Формы): информация о представлениях; Предложения/Контроль	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: отчет о результатах ПК, решение Коллегии</i>
7	(Формы): информация о предписаниях; Предложения/Снятие с контроля	Сводно-аналитическая инспекция. <i>Основание: отчет о результатах ПК, решение Коллегии</i>

Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям

**Перечень форм учета результатов деятельности в ИС «Учет мероприятий КСП Волгограда»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование формы</b>	<b>Содержание</b>	<b>Ответственные за ввод данных</b>	<b>Сроки заполнения формы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	План работы КСП	Сведения о запланированных мероприятиях ВМФК	Начальник сводно-аналитической инспекции	не более 5-ти рабочих дней со дня утверждения плана или изменений в план
2.	Форма КМ	Сведения об открытом контрольном мероприятии	Руководитель аудиторского направления	в течение 1 рабочего дня после утверждения приказа и рабочего плана
3.		Сведения о результатах контрольного мероприятия		в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета о результатах КМ
4.		Сведения о реализации результатов контрольного мероприятия		в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета/ в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Коллегией КСП
5.		Сведения о результатах контрольного мероприятия, указанные Приложении № 1	Начальник сводно-аналитической инспекции	в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета
6.		Сведения о реализации результатов по контрольным мероприятиям, указанные в Приложении № 2		в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета/ в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Коллегией КСП
7.	Форма ЭАМ	Сведения об открытом экспертно-аналитическом мероприятии	Руководитель аудиторского направления	в течение 1 рабочего дня после утверждения приказа и рабочего плана
8.		Сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия		в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета / заключения
9.		Сведения о реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия		в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета/

№ п/п	Наименование формы	Содержание	Ответственные за ввод данных	Сроки заполнения формы
1	2	3	4	5
				в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения Коллегией КСП
10.		Сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, указанные в Приложении № 1	Начальник сводно-аналитической инспекции	в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета
11.		Сведения о реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия, указанные в Приложении № 2		в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета/ в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Коллегией КСП
12.	Форма ПК	Сведения о результатах экспертно-аналитических мероприятий по контролю реализации результатов КМ и ЭАМ	Руководитель аудиторского направления	в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета
		Сведения о результатах экспертно-аналитических мероприятий по контролю реализации результатов КМ и ЭАМ, указанные в Приложении № 2	Начальник сводно-аналитической инспекции	в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета/ в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Коллегией КСП
13.	Экспертиза МП, ВЦП	Форма по результатам экспертиз проектов муниципальных и ведомственных целевых программ	Исполнитель	в течение 5 рабочих дней после подписания заключения  в течение 5 рабочих дней после поступления информации о реализации результатов экспертизы
14.	Экспертиза проектов ВГД	Форма по результатам экспертиз проектов решений Волгоградской городской Думы	Исполнитель	в течение 5 рабочих дней после подписания заключения  в течение 5 рабочих дней после поступления информации о реализации результатов экспертизы
15.	Административное производство	Информация о состоянии административных дел, инициированных КСП Волгограда	Начальник правового отдела	в течение 5 рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении  в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о результатах рассмотрения административного производства в суде

№ п/п	Наименование формы	Содержание	Ответственные за ввод данных	Сроки заполнения формы
1	2	3	4	5
16.	Информация о предписаниях	Информация о предписаниях по результатам контрольных мероприятий	Руководитель аудиторского направления	в течение 7 рабочих дней после подписания предписания в течение 7 рабочих дней после принятия решения Коллегии по вопросу исполнения предписания
17.	Информация о представлениях	Информация о представлениях по результатам контрольных мероприятий	Руководитель аудиторского направления	в течение 7 рабочих дней после подписания представления в течение 7 рабочих дней после принятия решения Коллегии по вопросу исполнения представления

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям

Таблица нарушений, выявленных по результатам \_\_\_\_\_ мероприятия:

« \_\_\_\_\_ »

Группа, код нарушения	Вид нарушения/ нарушение	Описание нарушения	Объект контроля, допустивший нарушение	Правовые основания квалификации нарушения	К-во, шт.	Мера ответственн ости в части, относящейся к составу нарушения	Критерии отражения нарушения в денежном выражении	Расчет суммы по критерию, тыс. руб.	Подлежит/не подлежит устранению / устранено (содержание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 5  
к Методическим рекомендациям

Таблица устранения нарушений, выявленных по результатам \_\_\_\_\_ мероприятия:

« \_\_\_\_\_ »

Группа, код нарушен ия	Описание нарушений	Объект	Устранено нарушений			Возмещено средств из числа устраненных, тыс. руб.	Пояснение	Поступило в бюджет Волгограда, тыс. руб.	Пояснение
			К-во, шт.	Сумма, тыс. руб.	Пояснение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Таблица устранения прочих нарушений (не предусмотренных Классификатором нарушений),  
выявленных по результатам \_\_\_\_\_ мероприятия:

« \_\_\_\_\_ »

Группа нарушен ия	Описание нарушений	Объект	Устранено прочих нарушений			Возмещено средств из числа устраненных, тыс. руб.	Пояснение	Поступило в бюджет Волгограда , тыс. руб.	Пояснение
			К-во, шт.	Сумма, тыс. руб.	Пояснение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 6  
к Методическим рекомендациям

Таблица недостатков, выявленных по результатам \_\_\_\_\_ мероприятия:

« \_\_\_\_\_ »

Вид недостатков	Группа неэффективного использования муниципальных ресурсов	Описание недостатков	Объект контроля, допустивший недостатки	К-во, шт.	Негативное последствие			Подлежит/не подлежит устранению / устранено (содержание)
					Вид	Описание	Сумма, тыс. руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 7  
к Методическим рекомендациям

Таблица устранения недостатков и их негативных последствий, выявленных по результатам \_\_\_\_\_ мероприятия:  
« \_\_\_\_\_ »

Вид недостатков	Группа неэффективного использования муниципальных ресурсов	Описание недостатков	Объект	Устранено			Поступило в бюджет Волгограда, тыс. руб.	Пояснение
				К-во недостатков, шт.	Сумма последствий, тыс. руб.	Пояснение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)