

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ № 1
(СВМФК)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(начало действия: 01.12.2023)

УТВЕРЖДЕН:

Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Подольск
от 30.11.2023 № 71-р

ОДОБРЕН:

Протоколом от 30.11.2023 № 13

ОПУБЛИКОВАН: 30.11.2023

**Городской округ Подольск
2023 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные понятия, используемые в Стандарте
3. Содержание контрольного мероприятия
4. Организация контрольного мероприятия
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 - 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия
 - 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации
 - 5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия
 - 5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия
6. Основной этап контрольного мероприятия
 - 6.1. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск при обнаружении нарушений и недостатков
 - 6.2. Получение доказательств
 - 6.3. Оформление протокола об административном правонарушении
 - 6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия
 - 6.5. Оформление представлений в ходе контрольного мероприятия
 - 6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия
 - 6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия
7. Заключительный этап контрольного мероприятия
 - 7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на Акт
 - 7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия
 - 7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия
8. Реализация результатов контрольного мероприятия

<u>Приложение № 1</u>	Форма запроса Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск о предоставлении информации
<u>Приложение № 2</u>	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск о проведении контрольного мероприятия
<u>Приложение № 3</u>	Форма программы проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 4</u>	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 5</u>	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск органа о проведении контрольного мероприятия
<u>Приложение № 6</u>	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск о проведении камеральной проверки
<u>Приложение № 7</u>	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск для проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 8</u>	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов
<u>Приложение № 9</u>	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля
<u>Приложение № 10</u>	Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
<u>Приложение № 11</u>	Форма представления по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск для проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 12</u>	Форма представления Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

<u>Приложение № 13</u>	Форма Акта по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 14</u>	Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
<u>Приложение № 15</u>	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 16</u>	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 17</u>	Форма карты предложений по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 18</u>	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
<u>Приложение № 19</u>	Форма предписания Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
<u>Приложение № 20</u>	Форма представления Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск по результатам проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 21</u>	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск о применении бюджетных мер принуждения
<u>Приложение № 22</u>	Форма протокола об административном правонарушении
<u>Приложение № 23</u>	Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения
<u>Приложение № 24</u>	Форма сопроводительного письма о направлении документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области (Минмособлимущество) для рассмотрения

Приложение № 25

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области для рассмотрения

Приложение № 26

Форма обращения Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее- БК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Городского округа Подольск (далее – КСП Г.о. Подольск) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск (проектов местного бюджета) на очередной финансовый год и на плановый период, проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением местного бюджета, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Г.о. Подольск.

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП Г.о. Подольск могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСП Г.о. Подольск, не противоречащих настоящему Стандарту.

1.7 В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), предусмотренных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля).

1.8. КСП Г.о. Подольск могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) специалисты (эксперты) - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

3) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

4) инспекторы – должностные лица КСП Г.о. Подольск, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП Г.о. Подольск;

5) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения КСП Г.о. Подольск на основании документов, представленных по ее запросу;

6) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетным органом контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

7) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

8) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или

иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

9) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального финансового контроля КСП Г.о. Подольск, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

10) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

11) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

12) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

13) проверка - метод осуществления контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

14) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

15) должностными лицами КСП Г.о. Подольск являются муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности в КСП Г.о. Подольск, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями КСП Г.о. Подольск, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

16) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП Г.о. Подольск, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

17) участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП Г.о. Подольск, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

18) ущерб муниципальному образованию– расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности муниципального образования, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы КСП Г.о. Подольск, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета с учетом всех видов и направлений деятельности КСП Г.о. Подольск;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП Г.о. Подольск является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции

КСП Г.о. Подольск.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП Г.о. Подольск на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объекты контроля определяются в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется следующими методами: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана (при необходимости) проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации) и другие документы,

оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении КСП Г.о. Подольск о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП Г.о. Подольск решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП Г.о. Подольск, в соответствии с распоряжением КСП Г.о. Подольск о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы КСП Г.о. Подольск устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности, регулирующего вопросы планирования работы КСП Г.о. Подольск.

4.5. В течение текущего финансового года в годовой план деятельности КСП Г.о. Подольск могут вноситься изменения, в том числе на основании отдельных поручений Совета депутатов Городского округа Подольск, Главы Городского округа Подольск.

Предложения Совета депутатов Городского округа Подольск, Главы Городского округа Подольск, предложения органов государственной власти, предложения правоохранительных и надзорных органов по изменениям и дополнениям плана работы КСП Г.о. Подольск рассматриваются в 30-дневный срок со дня их поступления.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП Г.о. Подольск.

4.7. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение

контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП Г.о. Подольск, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Регламентом КСП Г.о. Подольск.

4.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами КСП Г.о. Подольск, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в распоряжении КСП Г.о. Подольск о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

4.10. Состав проверочной группы, формируемой для проведения контрольного мероприятия, должен быть не менее двух человек.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП Г.о. Подольск, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП Г.о. Подольск обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона

от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП Г.о. Подольск, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.11. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая проверочная группа должна формироваться из должностных лиц КСП Г.о. Подольск, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.12. Должностные лица КСП Г.о. Подольск не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП Г.о. Подольск не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.13. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы. Решение о продлении срока оформляется распоряжением КСП Г.о. Подольск.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

4.13.1. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 3 месяцев.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается и оформляется распоряжением КСП Г.о. Подольск в течение одного рабочего дня на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия КСП Г.о. Подольск:

- письменно извещает представителя объекта проверки о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет проверяемому объекту письменное предписание о восстановлении, либо устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Председателем КСП Г.о. Подольск в форме распоряжения.

4.13.2. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается КСП Г.о. Подольск в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

4.13.3. Копии распоряжений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении руководителя контрольного мероприятия, прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 4.15 Стандарта.

Копия распоряжения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 4.13.2 Стандарта, объекту контроля не направляется.

4.14. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, направляются объектам контроля по почте или нарочно, так же при направлении

запросов используется Межведомственная система электронного документооборота (далее - МСЭД).

4.15. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия распоряжения КСП Г.о. Подольск о проведении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

4.16. Руководителем контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица КСП Г.о. Подольск: Председатель, заместитель Председателя, аудитор, начальник сектора, инспектор.

4.17. Руководитель контрольного мероприятия и члены проверочной группы назначаются распоряжением КСП Г.о. Подольск.

4.18. Служебные контакты сотрудников КСП Г.о. Подольск с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других государственных (муниципальных) органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами КСП Г.о. Подольск.

4.19. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член проверочной группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю КСП Г.о. Подольск.

4.20. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП Г.о. Подольск не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего муниципального финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.21. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям КСП Г.о. Подольск специалистов (экспертов) рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск.

4.22. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами КСП Г.о. Подольск программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного

мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам контрольно-счетного органа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами КСП Г.о. Подольск и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.23. Рабочая документация и все материалы контрольного мероприятия должна быть систематизированы в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия. Хранение и сдача в архив материалов временного и постоянного хранения осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными в КСП Г.о. Подольск.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1 Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа

эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетным органом контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень необходимой информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка необходимой информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени для их проведения.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски

возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего финансового аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего финансового контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Порядок определения областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего финансового контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Г.о. Подольск «Подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета Городского округа Подольск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

5.1.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, органов местного

самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы КСП Г.о. Подольск (при необходимости) оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются Председателем, заместителем председателя или аудитором.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП Г.о. Подольск данных.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть отражены указанные регистры.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе результаты контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных иными органами государственного, муниципального финансового контроля, представляются в КСП Г.о. Подольск в указанный в запросе срок или, если срок не указан, **в течение 30 календарных дней со дня их получения.**

КСП Г.о. Подольск вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации, либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу КСП Г.о. Подольск, подписываются должностными лицами, имеющие право подписи от имени органов и организаций, указанные в статье 266.1 БК РФ.

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в **приложении № 1 к настоящему Стандарту.**

Запрос направляется объекту контроля по почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляются

непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.1.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП Г.о. Подольск, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Председателя КСП Г.о. Подольск.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы КСП Г.о. Подольск соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.1.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП Г.о. Подольск дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Г.о. Подольск.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

5.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП Г.о. Подольск о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Г.о. Подольск, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены проверочной группы), срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах), сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП Г.о. Подольск.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем КСП Г.о. Подольск. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 3 к настоящему Стандарту**.

5.3.2. В программу проведения контрольного мероприятия включаются (при необходимости) вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда Планом работы КСП Г.о. Подольск на текущий год контроль данных

вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

При наличии поручений Совета депутатов Городского округа Подольск, предложений Главы Городского округа Подольск, включенных в План работы КСП Г.о. Подольск, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

5.3.3. По предложению Председателя или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 4 к настоящему Стандарту.**

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

5.3.5. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за его проведение, на основании годового плана работы КСП Г.о. Подольск организует подготовку проекта распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в **приложении № 2 к настоящему Стандарту (далее – Распоряжение).**

В распоряжении указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетного органа, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия);

наименование контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки);

срок оформления результатов контрольного мероприятия;

ответственное должностное лицо КСП Г.о. Подольск, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав проверочной группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

5.3.6. В случае внесения изменений в план работы КСП Г.о. Подольск или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного

мероприятия путем издания распоряжения КСП Г.о. Подольск о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверочной группы и объекту контроля предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия, - **в течение трех рабочих дней со дня** оформления распоряжения Председателя КСП Г.о. Подольск о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления руководителю контрольного мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведена **в приложении № 5 к настоящему Стандарту.**

Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной **в приложении № 6 к настоящему Стандарту.**

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, либо по месту нахождения КСП Г.о. Подольск, в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия объекту (объектам) контроля.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами КСП Г.о. Подольск в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, правовым актам КСП Г.о. Подольск.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

6.1 Действия должностных лиц КСП Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу КСП Г.о. Подольск следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных

нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции КСП Г.о. Подольск.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения

данных противоправных действий с составлением акта изъятия, форма которого приведена **в приложении № 10 к настоящему Стандарту;**

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя КСП Г.о. Подольск о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

готовит по указанию ответственного за проведение контрольного мероприятия, проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в соответствии с требованиями Положения о КСП Г.о. Подольск.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КСП Г.о. Подольск, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Фактические данные и информацию должностные лица КСП Г.о. Подольск получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов должностное лицо КСП Г.о. Подольск, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. Должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ при осуществлении муниципального

финансового контроля, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляют протокол об административном правонарушении.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьей 12.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» составляются протоколы об административном правонарушении.

Должностное лицо контрольно-счетного органа, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 7 статьи 28.3 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях реализуются с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивается всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить

объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается Председателем, заместителем председателя или аудитором КСП Г.о. Подольск, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в **Приложении № 22 к настоящему Стандарту.**

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения приведена **Приложении № 23 к настоящему Стандарту.**

Форма сопроводительного письма о направлении документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области для рассмотрения приведена в **Приложении № 24 к настоящему Стандарту.**

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области для рассмотрения приведена в **Приложении № 25 к настоящему Стандарту.**

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы должностных лиц КСП Г.о. Подольск, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами КСП Г.о. Подольск при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с

указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителем контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия приведена **в приложении № 7 к настоящему Стандарту.**

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой Городского округа Подольск, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо контрольно-счетного органа в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-

счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена **в приложении № 10 к настоящему Стандарту.**

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй используется Контрольно-счетной палатой Городского округа Подольск для принятия решения о подготовке представления.

6.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании федеральных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта

контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов инспектор передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов и материалов приведена **в приложении № 9 к настоящему Стандарту.**

6.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена **в приложении № 8 к настоящему Стандарту.**

Опечатывание осуществляется печатью КСП Г.о. Подольск в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя КСП Г.о. Подольск о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель КСП Г.о. Подольск уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем КСП Г.о. Подольск.

6.5. Оформление представлений в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. При создании препятствий должностным лицам КСП Г.о. Подольск для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения,

руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления КСП Г.о. Подольск.

Проекты представлений подготавливаются в порядке, установленном Регламентом КСП Г.о. Подольск.

Представления рассматриваются Коллегией и подписываются Председателем КСП Г.о. Подольск.

6.5.2. Представление КСП Г.о. Подольск по фактам создания препятствий должностным лицам для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП Г.о. Подольск;

срок выполнения представления.

Форма представления КСП Г.о. Подольск по фактам создания препятствий должностным лицам КСП Г.о. Подольск для проведения контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 11 к настоящему Стандарту.**

6.5.3. Представление Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного

мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих государству ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба, срок выполнения представления.

Форма представления по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена **в приложении № 12 к настоящему Стандарту.**

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух - трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП Г.о. Подольск по

результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСП Г.о. Подольск и (или) предписаний, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 13 к настоящему Стандарту.**

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в **приложении № 14 к настоящему Стандарту.**

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного

мероприятия ущерба:

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных должностными лицами КСП Г.о. Подольск, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия **не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».**

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют руководитель контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля) (с региональными и муниципальными особенностями).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов

«В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.6.4. Акт составляют и подписывают все должностные лица Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации, а также контрольных мероприятий совместно с высшими органами аудита других государств установлен соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск.

6.6.5. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Акт составляют на бумажном носителе в двух и более экземплярах (в случаях проведения Контрольно-счетной палатой Городского округа Подольск контрольных мероприятий совместно с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции), имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте.

В случае невозможности подписания акта отдельными должностными лицами КСП Г.о. Подольск (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем соответствующая запись производится участником проверочной группы.

6.6.6. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта

после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется должностному лицу, ответственному за сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.6.7. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица КСП Г.о. Подольск, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю КСП Г.о. Подольск.

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.7.1. Объекты контроля вправе в течение **5 рабочих дней** со дня получения акта, представить письменные возражения на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки).

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или)

иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение возражений, поступивших от объекта контроля на акт, осуществляется в порядке, установленном в разделе 7 настоящего Стандарта.

6.7.2. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного должностными лицами КСП Г.о. Подольск, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.3. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Первый экземпляр акта остается в КСП Г.о. Подольск и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта вручается руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 15 к настоящему Стандарту**.

В случае если акт по результатам камеральной проверки будет содержать сведения, составляющие государственную тайну, его оформление, регистрация будет осуществляться с участием должностного лица, ответственного за сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну. Отправка второго экземпляра акта будет осуществляться данным подразделением в соответствии с требованиями действующего законодательства о государственной

тайне.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

7.1. Рассмотрение возражений, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1.1 В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных возражений, пояснений, замечаний на акт ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные возражения.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц возражения, пояснения, замечания на акт подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Утвержденное заключение на представленные возражения, пояснения, замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Возражения, пояснения, замечания ответственных должностных лиц

объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на возражения, пояснения, замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена **в приложении №16 к настоящему Стандарту.**

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на возражения, пояснения, замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.2.1. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации) и должен включать:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

- выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

- выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

- предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 18 к настоящему Стандарту.**

7.2.3. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации). **Форма карты предложений (рекомендаций) приведена в приложении № 17 к настоящему Стандарту.**

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях КСП Г.о. Подольск.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования федеральных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах КСП Г.о. Подольск.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных

взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения

контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия устанавливается в требованиях Инструкции по делопроизводству в КСП Г.о. Подольск.

7.2.5. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.2.6. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСП Г.о. Подольск для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих

ущерб и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

7.2.7. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП Г.о. Подольск от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.8. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по запросам КСП Г.о. Подольск в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при

наличии);

карта итогов контрольного мероприятия;

описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);

возражения объекта контроля на акт;

заключение на возражения объекта контроля на акт;

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.2.9. Карта итогов контрольного мероприятия формируется одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, недостатках, в том числе проектах представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, а также информация о причинах (в случае их установления) нарушений и недостатков и иная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия.

При этом в карту итогов контрольного мероприятия также включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Текст нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статья, часть, пункт, подпункт) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых в ходе

внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля).

7.2.10. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты необходимых сопроводительных писем.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление, предписание;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

7.3.1. Представление, предписание по результатам контрольного мероприятия

7.3.1.1. По результатам контрольного мероприятия КСП Г.о. Подольск вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП Г.о. Подольск.

Представление КСП Г.о. Подольск по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления.

Объем текстовой части представления по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но **не должен превышать, как правило, пяти страниц.**

Представление по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии.

Представление подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

7.3.1.2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСП Г.о. Подольск подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем Председателя. Предписание КСП Г.о. Подольск должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7.3.1.3. Срок выполнения представления (предписания) может быть продлен по решению Председателя или лица его замещающего не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания КСП Г.о. Подольск влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.3.1.4. Форма предписания по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 19 к настоящему Стандарту.**

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 20 к настоящему Стандарту.**

7.3.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП Г.о. Подольск, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматривается Коллегией и подписывается Председателем КСП Г.о. Подольск.

КСП Г.о. Подольск направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении № 21 к настоящему Стандарту.**

7.3.3. Информационное письмо

При необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными

письмами.

В информационных письмах излагаются итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП Г.о. Подольск о результатах его рассмотрения.

7.3.4. Обращение в правоохранительные органы

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСП Г.о. Подольск, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСП Г.о. Подольск в правоохранительные органы приведена в приложении № 26 к настоящему Стандарту.

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» КСП Г.о. Подольск.

8.2. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, КСП Г.о. Подольск размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kspodolsk.ru/>.

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

На № _____ № _____
от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа
(организации), которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации, необходимой для
проведения контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20____ год
(пункт____) проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

прошу до «__» _____ 20____ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____.
3. _____.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетный орган лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным

почтовым отправлением с описью вложения), а также могут быть представлены посредством МСЭД.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в контрольно-счетный орган, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счетный орган, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Председатель,
заместитель Председателя,
аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**Р а с п о р я ж е н и е**

№ _____

г. _____

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетного органа от _____ № _____,

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

предмет, цели и вопросы которого, а также перечень объектов контрольного мероприятия предусмотрены Программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной «__» _____ 20__ г.

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

Руководителем контрольного мероприятия: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

Членами проверочной группы:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

личная подпись инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 3
к СтандартуУТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

Программа

проведения контрольного мероприятия

«_____» _____

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа области на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки):

(указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены проверочной группы:

_____;
_____.
(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов иных организаций (экспертов))

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «__»_____ 20__ года.

Руководитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

(должность)

«Форма»

Приложение № 4
к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ
руководитель контрольного мероприятия

« » 20 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1.	-				
2.	2.	-				
	3.	-				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены проверочной группы
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Наименование контрольно-счетного органа) уведомляет Вас, что в
соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законами РФ,
субъекта или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года контрольной группой в составе

_____ (участники контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов
Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-
счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников
(*наименование контрольно-счетного органа*) и подготовить необходимые для
проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

Программа проведения контрольного мероприятия
(копия или выписка) на __ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (при
необходимости).

Формы на __ л. в 1 экз. (по необходимости).

Руководитель
контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт _____) в отношении _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года контрольной группой в составе _____

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов))
в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в контрольно-счетный орган _____ согласно прилагаемому перечню.

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетный орган лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счетный орган.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счетный орган, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение:

Программа проведения контрольного мероприятия
(копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Руководитель
контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Акт**по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
контрольно-счетного органа
для проведения контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год
(пункт _____) в _____ проводится контрольное мероприятие
(наименование объекта контрольного мероприятия)

«_____» _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам контрольно-счетного органа и иным участникам
контрольного мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект,
непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

Форма

Приложение № 8
к Стандарту

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год
(пункт_____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение _____

(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____

(наименование имущества)

с оттиском _____

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 9
к Стандарту

АКТ изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт_____) проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица _____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____

_____ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 10
к Стандарту

Форма акта по фактам выявления
нарушений, наносящих ущерб
и требующих в связи с
этим безотлагательного пресечения

Наименование КСО

=====

" __ " _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб
и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

(населенный пункт)

« __ » _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы КСО на 20__ год (пункт _____), в
отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб и требующие в связи с этим
безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) (должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных
действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по
устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или
направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены проверочной группы

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки

личная подпись

инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на "___"
_____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1) _____;

2) _____.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма представления по фактам создания препятствий должностным
лицам КСО для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 11
к Стандарту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (бланк КСО)

Руководителю объекта контроля
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы КСО на 20__ год проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении
должностными лицами КСО возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в
_____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам КСО, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление необходимого помещения, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСО.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____ (_____)).

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСО о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель
или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Форма представления КСО по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

Приложение № 12
к Стандарту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (бланк КСО)

Руководителю объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы КСО на 20__ год проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб и требующие безотлагательного пресечения:

1. _____.
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта аудита (контроля), наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии КСО (протокол от «__» _____ 20__ г. № ____ (____)).

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСО и о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

А К Т

по результатам контрольного мероприятия “ _____ ”
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ “ _____ ” 20 ____ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа на 20 ____ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с « _____ » по « _____ » 20 ____ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие

_____ (кем и когда проводилось, что сделано в организации)

По устранению выявленных недостатков и нарушений)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости), иные документы подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
Члены проверочной группы		
контрольного		
мероприятия		
(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
-------------	-----------------------	--------------------

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель КМ

(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
-------------	-----------------------	--------------------

Форма

Приложение № 14
к Стандарту

Форма перечня законодательных
и иных нормативных правовых
актов, исполнение которых
проверено в ходе контрольного
мероприятия

Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ
законодательных и иных нормативных правовых актов,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(при необходимости)

N п/п	Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год
(пункт____) и программой проведения контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

»

проведена камеральная проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за
подписью руководителя _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня
получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз.

Руководитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 16
к Стандарту**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения) _____
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия (стр. акта)	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель
контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 17
к СтандартуКАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)
по результатам контрольного мероприятия

(наименование мероприятия)

N п/п	Получатель (адресат)	Предложение (рекомендация)	Отметка о приоритетности (да/нет)	Рекомендованный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6

Форма

Приложение № 18
к Стандарту

Рассмотрен Коллегией
контрольно-счетного органа
«__» _____ 20__ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетного
органа _____
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; приказ Председателя контрольно-счетного органа от __ 20__ г. № __, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____ 20__ г. (если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования местного бюджета и деятельности объектов проверки (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка вреда с указанием его размера (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение аудитора контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного вреда, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти (органов местного самоуправления), в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, иные органы контроля (надзора))

Приложение: 1. _____
2. _____

указывается наименование приложения на ____ л. в ____ экз. (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа, возражения (замечания, пояснения на акт, заключения на возражения (пояснения, замечания и другие)

Руководитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, подпись

*Форма предписания контрольно-счетного органа
по фактам выявления на объекте
контрольного мероприятия нарушений, требующих
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению*

Приложение № 19
к Стандарту

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных
образований», _____ в целях принятия
(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)
безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений
предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и
предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах контрольно-счетный орган должен быть уведомлен незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель, заместитель
Председателя
контрольно-счетного
органа

Личная подпись

инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год проведено
контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (проверенный период при его отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, сроки его проведения)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения.

1.1. _____.

1.2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____.

2.2. _____.

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1) _____;

(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия, а также устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков)

2) _____.

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия))

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетного органа (протокол от «__» _____ 20__ г. №__).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетный орган о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель, заместитель Председателя

Контрольно-счетного органа

Личная подпись инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

____ 20__ г. № ____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом ____ Плана работы контрольно-счетного органа на
20__ год на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » 20__ года по « ____ » 20__ года
проведено контрольное мероприятие « ____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
предлагается применить бюджетные меры принуждения,
предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения
необходимо проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение на _____ л.

Председатель

контрольно-счетного

органа

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ 20__ г.

(дата составления протокола)

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, адрес составления протокола)

на основании (части 7 статьи 28.3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу или юридическое лицо)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При проведении контрольного мероприятия _____ в
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

_____ (должностное лицо/ юридическое лицо)- лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, положения статьи 51, в соответствии с которой он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также права и обязанности, предусмотренные статьями 24.1, 25.1, 25.3, 25.5, 28.2 КоАП РФ на основании

которых лицо, привлекаемое к административной ответственности, его законный представитель или защитник, вправе, знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, обжаловать постановление по делу, и иными процессуальными правами.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности, которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ _____

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола _____
не поступило/поступило

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

В случае наличия объяснений или замечаний указывается, прилагается на _____ листах.

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(должность лица, составившего протокол)

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(ФИО должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), его подпись)

Председатель Контрольно-счетной палаты

Богородского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

Должностное лицо, в отношении которого составлен протокол _____ (Ф.И.О.)

(наименование суда, мирового судьи)

(адрес суда, мирового судьи)

(адрес суда, мирового судьи)

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в суд/мировому судье)

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в суд/мировому судье)

(адрес)

(адрес)

В соответствии с частью ____ статьи 23.1, статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____, составленный в _____,
(дата составления протокола) (номер протокола)
отношении _____,

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей
КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа _____.

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	
ОКТМО	
УИН (уникальный идентификатор начисления)	Доводится до сведения плательщика контрольно-счетного органа после вступления в силу постановления (решения) суда о назначении административного наказания.
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) от _____ № ____

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. Приказ Председателя контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

В Министерство имущественных отношений
Московской области

бульвар Строителей, д.1, Московская область,
г. Красногорск, 143407

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в Минмособлимущество)

(адрес)

В соответствии с пунктом 10 статьи 16.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – Кодекс) направляю на рассмотрение информацию об установлении факта наличия административного правонарушения, установленного в отношении _____ объекта _____ контрольного мероприятия _____

(информация об объекте контроля)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей 12.1 (12.3 или 12.4) Кодекса.

Приложение на ____ листах:

1. Выписка из акта контрольного мероприятия от _____ № _____;
2. Приказ Председателя контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области (Минмособлимущество) для рассмотрения

Приложение № 25
к Стандарту

В Министерство имущественных отношений
Московской области

бульвар Строителей, д.1, Московская область,
г. Красногорск, 143407

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в Минмособлимущество)

(адрес)

В соответствии с пунктом 10 статьи 16.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – Кодекс) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____,
(дата составления протокола) (номер протокола)

составленный в отношении _____,

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей 12.2 Кодекса.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. Приказ Председателя контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

_____	_____ / _____	
(должность)	(подпись)	(ФИО)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

№ _____
На № _____ от _____

_____ городскому
прокурору

и

Руководителю Главного следственного
управления Следственного комитета
Российской Федерации по Московской
области (следственный отдел по

г. _____)

или

Начальнику МУ МВД России

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Коллегии контрольно-счетного органа, протокол от __, №__, направляем Вам материалы _____ контрольного _____ мероприятия
«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы

полномочий контрольно-счетного органа, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием на акты по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих возражений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним, подписанного аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию причинен вред в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) контрольно-счетного органа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетным органом.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-счетного органа от __20__ г. № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетного органа

личная подпись инициалы и фамилия»