

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от 29.05.2023 № 76

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ: «01» июля 2023 года

ОПУБЛИКОВАН «28» июня 2023 года

г. Долгопрудный
Московская область

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные понятия, используемые в Стандарте
3. Содержание контрольного мероприятия
4. Организация контрольного мероприятия
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия
6. Основной этап контрольного мероприятия
7. Заключительный этап контрольного мероприятия
8. Реализация результатов контрольного мероприятия

Приложение № 1	Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации
Приложение № 2	Форма распоряжения Председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки
Приложение № 6	Способы получения и обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия)
Приложение № 7	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 8	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля
Приложение № 10	Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

Приложение № 11	Форма представления по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСО для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 12	Форма представления КСО по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14	Форма журнала регистрации акта о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 15	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 17	Форма карты предложений по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 18	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 19	Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 20	Форма представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение № 21	Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 22	Форма обращения контрольно-счетного органа 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, 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 Долгопрудный (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-счетным органом на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, контрольных 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 Долгопрудный Московской области о бюджете городского округа

(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, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный (далее - Контрольно-счетная палата, КСО, контрольно-счетный орган).

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетного органа могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетного органа, не противоречащих 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 муниципального аудита (контроля).

1.8 Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также контрольные мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности.

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 Контрольно-счетной палаты, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

5) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения контрольно-счетного органа 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 государственного аудита (контроля) Счетной палаты РФ и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, 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.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты РФ и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, 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;

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 контрольно-счетного органа являются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

16) руководитель группы инспекторов - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

17) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

18) участники контрольного мероприятия – должностные лица контрольно-счетного органа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

19) вред 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 контрольно-счетного органа, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетного органа;

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия отчет. Отчет в установленном порядке представляется председателю Контрольно-счетной палаты и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетного органа являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств местного бюджета;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;

проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

осуществлением главными администраторами средств бюджета местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, правовыми актами муниципального образования «городской округ Долгопрудный Московской области».

организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контроля по формированию и использованию муниципальных средств.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании «городской округ Долгопрудный Московской области».

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях контрольно-счетного органа, особенности проведения которой, предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

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

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (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 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), оформляются и представляются председателю Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия 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 Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата издания распоряжения Контрольно-счетной палаты об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы контрольно-счетного органа, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы контрольно-счетного органа устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности контрольно-счетного органа, регулирующего вопросы планирования работы контрольно-счетного органа.

4.5. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, предложений и запросов Главы городского округа Долгопрудный Московской области.

Поручения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, предложения и запросы Главы городского округа Долгопрудный Московской области рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект годового плана контрольно-счетного органа.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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 инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, 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 порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Организация привлечения, взаимодействия и использования результатов

работы экспертов при проведении контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации взаимодействия с экспертами и использованию результатов их работы.

4.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

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

4.10. Группа инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты (далее - группа инспекторов), формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Работники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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 работников Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся работником объекта контрольного мероприятия.

4.11. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.12. Инспекторы и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов

контрольного мероприятия.

Инспекторы и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.13. Общая продолжительность контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления руководителя группы. Решение о продлении срока оформляется распоряжением.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 14 календарных дней.

4.13.1. Начатое контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия необходимых документов или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта у проверяемого объекта, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным его дальнейшее проведение в сложившихся условиях.

Распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты в течение одних суток на основе мотивированного представления руководителя группы.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты:

- письменно извещает представителя объекта проверки о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет проверяемому объекту письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта либо устранении иных 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 Контрольно-счетной палаты в форме распоряжения Контрольно-счетной палаты после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения.

Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

4.13.3. Копии решений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о проведении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 4.15 Стандарта.

Копия решения о прекращении (отмене) 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, нарочно или по 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 Контрольно-счетной палаты 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.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иного органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

4.16. Руководителями контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица контрольно-счетного органа: Председатель, заместитель Председателя, аудитор; инспектор.

При этом в случае, если участвующие в контрольном мероприятии инспекторы замещают равные должности - то руководителем контрольного мероприятия назначается инспектор из их числа по предложению Председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, руководителя контрольного мероприятия определяет председатель контрольно-счетного органа.

4.17. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов назначается руководитель.

4.18. Руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются распоряжением Председателя.

4.19. Служебные контакты работников контрольно-счетного органа 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 контрольно-счетного органа.

4.20. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы инспекторов должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта

с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.21. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа 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.

4.23. 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).

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности контрольно-счетного органа предусмотрен Регламентом.

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям контрольно-счетного органа специалистов (экспертов) рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.24. 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 контрольно-счетного органа 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 инспекторами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.25. 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 Контрольно-счетной палате.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1. 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, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.2. 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 существенности 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 существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

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.

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

5.3. 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.

5.4. 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, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области 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 о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

Запросы контрольно-счетного органа оформляются на бланке контрольно-счетного органа и подписываются Председателем, заместителем Председателя в соответствии с их компетенцией.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетный орган 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 Контрольно-счетную палату в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения. Порядок направления запросов определяется Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетный орган вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу контрольно-счетного органа, подписываются руководителями органов и организаций, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляются непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.5. 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 контрольно-счетного органа, которые вносятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно-счетного органа соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.6. 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 контрольно-счетного органа 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

5.7. 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 аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия.

5.8. 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.

5.9. 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 проведения контрольного мероприятия

5.10. 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 Контрольно-счетной палаты 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 аудита (контроля), 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 группы инспекторов), сроки представления председателю Контрольно-счетной палаты на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия которая утверждается распоряжением Контрольно-

счетной палаты «О проведении контрольного мероприятия....».

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена **в приложении N 3 к Стандарту.**

Способы получения и обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия приведены **в приложении N 6 к Стандарту.**

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.11. В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда Планом работы контрольно-счетного органа на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

При наличии поручений Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, предложений Главы городского округа Долгопрудный Московской области, включенных в План работы контрольно-счетного органа, 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).

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект программы Председателю для утверждения.

5.12. По предложению Председателя или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части

перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.13. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за его проведение, на основании годового плана работы контрольно-счетного органа организует подготовку проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в **приложении № 2 к 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) и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов контрольно-счетного органа, участвующих в проведении контрольного мероприятия (лица, замещающие должности в контрольно-счетном органе);

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

5.14. В случае внесения изменений в план работы контрольно-счетного органа или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания Распоряжения о внесении изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.15. Проект Распоряжения Руководитель контрольного мероприятия, представляет Председателю для подписания.

5.16. Подготовка проекта Распоряжения, его согласование и издание осуществляется в соответствии с требованиями Регламента, правилами делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счетном органе.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.17. Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного

мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения 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:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы)(при необходимости);

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

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 № 4 к Стандарту**.

Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной **в приложении № 5 к Стандарту**.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.2. 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 муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

6.1 Действия инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

6.3. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному работнику Контрольно-счетной палаты 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.

6.4. 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 КСО.

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.

6.5. В случае 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 № 9 к 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 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 аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

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

Обращения в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.6. 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 контрольно-счетного органа и программу проведения контрольного мероприятия.

6. 2. Получение доказательств

6.7. 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.

6.8. 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 в отчете 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 инспекторами и (или) иными работниками Контрольно-счетной палаты, 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Фактические данные и информацию инспектор и иной сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты 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 инспектор или иной работник Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.12. 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

6.13. 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, 15.14-15.15.6, 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 Закон Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренные статьей 12.2 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

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 готовит материалы для возбуждения дела об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд

для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях в Контрольно-счетной палате.

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).

6.14. 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 Контрольно-счетной палаты, его составившим, 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).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ).

6.15. Протокол об административном правонарушении составляется после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП РФ).

В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство, председатель Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП РФ, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

6.16. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом контрольно-счетного органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Форма протокола об административном правонарушении, Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения, Форма сопроводительного письма о направлении документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области (Минмособлимущество) для рассмотрения, 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 устанавливаются отдельным распоряжением Контрольно-счетной палаты.

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.17. 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.

6.18. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа 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 инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты 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 председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия приведена **в приложении N 7 к 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, 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.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Контрольно-счетной палаты, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным работникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании 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).

6.19. 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 N 10 к 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 для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной палаты.

6.20. 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 приведена **в приложении N 9 к Стандарту**.

6.21. 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 N 8 к Стандарту**.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты 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 о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности

вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель 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.

6.5. Оформление представлений в ходе контрольного мероприятия

6.22. При создании препятствий инспекторам и иным работникам Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты.

Проекты представлений Контрольно-счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Представления принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты в случаях, установленных Регламентом КСО.

6.23. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным работникам Контрольно-счетной палаты 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 инспекторам и иным работникам с Контрольно-счетной палаты 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 инспекторов и работников Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным работникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 11 к Стандарту**.

6.24. Представление Контрольно-счетной палаты 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 и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в **приложении N 12 к Стандарту**.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.25. 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;

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

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-счетной палаты и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении N 13 к Стандарту**.

6.26. 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 нарушения 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).

6.27. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты, 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 аудита (контроля) (с региональными и муниципальными особенностями).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного 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.

6.28. Акт составляют и подписывают все инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с Контрольно-счетной палатой Московской области 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.

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

Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица контрольно-счетного органа, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте.

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (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 инспектором.

6.30. 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 в городском округе Долгопрудный Московской области (Главе городского округа Долгопрудный Московской области), второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.31. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица контрольно-счетного органа, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия должностного лица контрольно-счетного органа, 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 председателю Контрольно-счетной палаты.

6.32. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.33. **В случае проведения выездной проверки** акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя группы инспекторов - в срок до трех суток под роспись.

6.34. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

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 замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном в разделе 7 Стандарта.

6.35. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами и иными работниками с Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты 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.

6.36. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается

копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.37. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок регистрируется руководителем контрольного мероприятия.

Форма журнала регистрации приведена в **приложении N 14 к Стандарту**.

6.38. **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.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в Контрольно-счетной палате после его подписания инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении (форма 19) либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных Регламентом Контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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 в городском округе Долгопрудный Московской области. 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.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть более 30 рабочих дней.

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

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

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

7.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается руководителем контрольного мероприятия, после согласования проектов итоговых документов, подготавливаемых одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия, но до представления указанных документов для включения в состав материалов, вносимых на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению председателя Контрольно-счетной палаты может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы

контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена **в приложении N 16 к Стандарту.**

7.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате для служебной переписки.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым

привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии).

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.8. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

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. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Контрольно-счетной палаты.

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 Контрольно-счетной палаты.

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).

7.9. Для обеспечения учета предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палатой формируется Карта предложений (рекомендаций) по форме, приведенной в **приложении N 17 к Стандарту**.

В Карте предложений (рекомендаций) указываются приоритетные предложения (рекомендации). К приоритетным предложениям (рекомендациям) относятся, в частности, те из них, практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

повышение качества управления доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

повышение эффективности использования федеральных и иных ресурсов;

исключение условий для неправомерного и нецелевого использования

федеральных и иных ресурсов;

устранение причин нарушений и (или) недостатков системного характера;

принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере муниципального (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;

ощутимые улучшения условий жизни граждан Российской Федерации (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;

повышение качества финансового менеджмента объекта контрольного мероприятия, других объектов аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты;

исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;

повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе муниципального управления;

повышение открытости государственных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;

обеспечение трансформационного сдвига в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем и устранение их причин, распространение положительных эффектов на уровне муниципального образования.

В рамках подготовки карты предложений (рекомендаций), ответственным за проведение контрольного мероприятия, может инициироваться рассмотрение вопроса об отнесении к приоритетным и другим предложениям (рекомендаций).

Вопрос об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты по предложению, ответственного за проведение контрольного мероприятия, либо, подготовившего соответствующие предложения (рекомендации) в части своей компетенции (в случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Контрольно-счетной палаты).

Решение об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным принимается председателем Контрольно-счетной палаты при рассмотрении вопроса об утверждении отчета.

7.10. Отчет имеет следующую структуру:

ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля);

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения, включая Карту итогов контрольного мероприятия и Карту предложений (рекомендаций).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении N 18 к Стандарту.**

7.11. 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 Контрольно-счетной палаты.

Подготовка отчета завершается подготовкой раздела "Ключевые итоги контрольного мероприятия". Содержание данного раздела включает изложение ключевых итогов контрольного мероприятия, выполненное на основе обобщения положений отчета и выделения наиболее существенных итогов контрольного мероприятия.

7.12. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, 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 акту,

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 акте, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.13. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты 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).

7.14. 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 Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.15. Приложениями к отчету являются следующие материалы (при необходимости):

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

перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

карта итогов контрольного мероприятия;

карта предложений (рекомендаций);

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

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.

7.16. Карта итогов контрольного мероприятия формируется одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

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 внесения отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

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 аудита (контроля).

Форма Карты итогов контрольного мероприятия устанавливается отдельным распоряжением Контрольно-счетной палаты.

7.17. 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 по результатам контрольного мероприятия

7.18. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата 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 Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

Проект представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты, либо его заместителем. Представление Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты, либо его заместителем. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7.20 Срок выполнения представления (предписания) может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя на срок не более 30 дней, и не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.21. Форма предписания по результатам контрольного мероприятия приведена **в приложении N 19 к Стандарту.**

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении N 20 к Стандарту.**

7.3.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ Контрольно-счетной палаты, 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 подписывается Председателем или заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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 N 21 к Стандарту.**

7.3.3. Информационное письмо

По решению председателя Контрольно-счетной палаты 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 ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

7.3.4. Обращение в правоохранительные органы

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена **в приложении N 22 к 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» Контрольно-счетной палаты.

8.2. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениям и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, контрольно-счетный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

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
адрес

от «___» _____ 2023 года № _____

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20___ год (пункт ___) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14,15 ФЗ-6 от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации»

Федерации и муниципальных образований», статьей 13,14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный _____

(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. _____.

**Материалы и документы необходимо представить в срок до «__» час.
«__» _____ 20__ г.**

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, а также могут быть представлены посредством МСЭД в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также оригиналы. По окончании экспертно-аналитического мероприятия оригиналы документов будут возвращены объекту проверки.

В случае невозможности представить запрошенные документы, по всем фактам отсутствия требуемой документации – пояснение руководителя о причине отсутствия и о причинах непредставления информации.

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

Обращаем внимание, за непредставление или несвоевременное представление запрашиваемых документов (информации), неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а равно за предоставление документов (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, а также за предоставление заведомо ложной информации должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

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

Приложение N 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2023 г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

«_____»

В соответствии с решением Совета депутатов города Долгопрудного от 28.05.2012 № 75-нр «О создании контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного» (в редакции решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 16.02.2022 № 13-нр), распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от _____ № ____ «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», на основании пункта ____ Плана работы, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от _____ № ____ «Об утверждении Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на _____ год»

1. Провести _____ контрольное _____ мероприятие
«_____».

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с ____ по ____.

3. Назначить
Руководителем контрольного мероприятия: _____ (должность, ФИО);

членами группы инспекторов:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия
« _____ » (прилагается).

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

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ФОРМА ПРОГРАММЫ проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
городского округа
Долгопрудный
от «___» ___ 20__ г. №___

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты 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 контрольного мероприятия: _____;

_____;

_____;

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 группы инспекторов:

_____;

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

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты не позднее «__» _____ 20__ года.

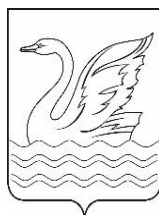
**Должностное лицо
контрольно-счетного
органа**

личная подпись

инициалы и фамилия

к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма уведомления контрольно-счетного органа
о проведении контрольного мероприятия**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

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
адрес

от «___» _____ 2023 года № _____

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа Долгопрудный уведомляет Вас,
что в соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, распоряжение Контрольно-
счетной палаты от «__» _____ 20__ № _____)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «___» _____ по «___» _____ 20__ года работники Контрольно-счетной палаты _____

(должность, инициалы и фамилия работников Контрольно-счетной палаты)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться работниками Контрольно-счетной палаты в составе _____

(участники контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14,15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13,14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный прошу обеспечить необходимые условия для работы и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка).
2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости).
3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости).
4. Формы для заполнения (при необходимости).

**Председатель,
Заместитель Председателя,
Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
Аудитор**
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма уведомления контрольно-счетного органа
о проведении камеральной проверки**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

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
адрес

от «___» _____ 2023 года № _____

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа Долгопрудный 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 Контрольно-счетной палаты 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 со статьей 14,15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13,14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату согласно прилагаемому перечню

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

**Материалы и документы необходимо представить в срок до «___» час.
«___» _____ 20__ г.**

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, а также могут быть представлены посредством МСЭД в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также оригиналы. По окончании экспертно-аналитического мероприятия оригиналы документов будут возвращены объекту проверки.

В случае невозможности представить запрошенные документы, по всем фактам отсутствия требуемой документации – пояснение руководителя о причине отсутствия и о причинах непредставления информации.

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

Обращаем внимание, за непредставление или несвоевременное представление запрашиваемых документов (информации), неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а равно за предоставление документов (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, а также за предоставление заведомо ложной информации должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

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:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка).
2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости).
3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости).
4. Формы для заполнения (при необходимости).

**Председатель,
Заместитель Председателя,
Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
Аудитор**
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма определения способов получения и обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
СПОСОБОВ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ)
В ПРОГРАММЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

N п/п	Вид информации	Способы получения информации			Способы обработки информации	
		использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы)	запрос информации у объекта аудита (контроля)	получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда)	обработка по месту нахождения КСО	по месту нахождения объекта аудита (контроля)
1	Информация, сформированная объектами аудита (контроля), не подписанная электронной подписью (далее - ЭП)	+	+	+	+	+
2	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов	+	+	+	+	+
3	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах	+			+	

4	Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля)	+				+
5	Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов)		+	+	+	+

Приложение № 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
контрольно-счетного органа
для проведения контрольного мероприятия

г. Долгопрудный

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты 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)

Данные обстоятельства (факты) являются нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влекут 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

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 8
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

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

г. Долгопрудный

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный 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

Приложение № 9
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

г. Долгопрудный

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный 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-счетной палаты 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) _____

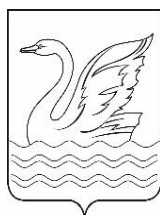
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ *личная подпись* _____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность _____ *личная подпись* инициалы и фамилия

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



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

"__" _____ 20__ г.

N _____

АКТ

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

г. Долгопрудный

"__" _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия " _____ ",

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный 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 контрольного мероприятия

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Инспекторы и иные работники

Контрольно-счетной палаты

(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) _____;

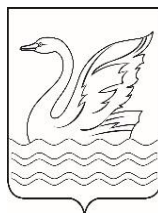
2) _____.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение № 11
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма представления по фактам создания препятствий работникам
Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа (организации)

инициалы и фамилия
адрес

"__" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты 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 работниками Контрольно-счетной палаты возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ работникам Контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, 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 Контрольно-счетной палаты.

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 Контрольно-счетную палату о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель

или

Заместитель Председателя

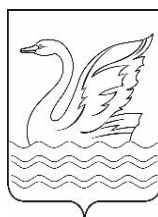
или

Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам выявления
нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим
безотлагательного пресечения**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа (организации)

инициалы и фамилия
адрес

"__" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты 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, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

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 Контрольно-счетную палату о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 13
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

А К Т по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Долгопрудный

« _____ » _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты 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 программы проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____

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)

Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Иные участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

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 контрольного мероприятия

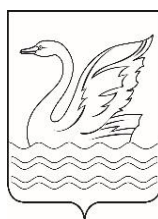
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 15
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма сопроводительного письма
к акту по результатам контрольного мероприятия**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа (организации)

инициалы и фамилия
адрес

"__" _____ 20__ г. N _____

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты 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. Один экземпляр подписанного Вами акта необходимо вернуть в Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный.

При наличии замечаний к акту в соответствии с пунктом 1 ст. 17 ФЗ-6 от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов российской федерации и муниципальных образований», ст.5 ЗМО «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области», п. 6.34 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» замечания излагаются в письменном виде за подписью руководителя

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сразу или направляются в Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный в течение пяти рабочих дней после вручения акта для ознакомления и подписания.

Приложение:

1. Акт по результатам контрольного мероприятия, на __ л., в 2 экз. (подлинники)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
или руководитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 16
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту
по результатам контрольного мероприятия**

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	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

**Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты**

**личная
подпись**

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 17
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма карты предложений по результатам контрольного мероприятия

**КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)
по результатам контрольного мероприятия**

(наименование мероприятия)

N п/п	Получатель (адресат)	Предложение (рекомендация)	Отметка о приорите тности (да/нет)	Рекоменд ованный срок реализац ии	Примечание, включая обоснование рекомендуем ого срока реализации предложения (рекомендаци и)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 18
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
Контрольно-счетной палаты № _____
от «___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Ключевые итоги контрольного мероприятия:

(излагается информация о проведенном мероприятии в объеме)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжение Контрольно-счетной палаты 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 вреду 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 должностного лица Контрольно-счетной палаты, 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.

(при необходимости 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 и другие)

**Должностное лицо
Контрольно-счетной
палаты**

личная подпись

инициалы, подпись

Приложение № 19
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

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



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа (организации)

инициалы и фамилия
адрес

"__" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный 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-счетная палата городского округа Долгопрудный должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

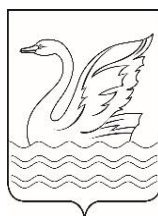
Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 20
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма представления контрольно-счетного органа
по результатам контрольного мероприятия**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа (организации)

инициалы и фамилия
адрес

"__" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия)
на объекте(объектах) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

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, 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))

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные
(наименование объекта контрольного мероприятия)

нарушения.

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-счетную палату городского округа Долгопрудный о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего представления.

По каждому пункту предложений представления необходимо представить документальное подтверждение по устранению выявленных нарушений закона.

12. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях законодательства.

13. Провести анализ выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков с целью их недопущения в дальнейшем.

14. Рассмотреть настоящее представление в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Разъясняю, что в соответствии с п. 20 статьи 19.5 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

«Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.».

Председатель

Контрольно-счетной палаты *Личная подпись* _____ инициалы и фамилия

Приложение № 21
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении
бюджетных мер принуждения**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г. о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

**Руководителю
финансового органа**

инициалы, фамилия
адрес

« ____ » _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа
Долгопрудный на 20__ год проведено контрольное мероприятие
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения
контрольного мероприятия)

на объекте(объектах) _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

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-счетную палату городского округа Долгопрудный в срок до _____.

Приложение на ____ л.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 22
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**Форма обращения контрольно-счетного органа
в правоохранительные органы**



**Контрольно-счетная палата
городского округа Долгопрудный
(КСП г.о. Долгопрудный)**

проспект Пацаева, дом 7, корпус 1, офис 7, 141700, Московская область, г. Долгопрудный,
тел. (495) 408-12-07, тел./факс: (495) 576-12-27; электронный адрес: krk_dolgoprudny@mail.ru
ОКПО 18032785; ОГРН 1125047017809; ИНН/КПП 5008059982/504701001

**Прокуратура города Долгопрудного
Прокурору**

фамилия, инициалы
адрес

или

**Главное следственное управления
Следственного комитета
Российской Федерации
по Московской области
(следственный отдел по
г. Долгопрудному
Руководителю**

фамилия, инициалы
адрес

или

Начальнику МУ МВД России

 фамилия, инициалы
 адрес

от « ___ » _____ 20__ г. № ___

О направлении _____

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», 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 должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию городской округ Долгопрудный Московской области 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-счетную палату городского округа Долгопрудный.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на _____ л. в 1 экз.

3. Копия Замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на _____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-счетного органа от _____ № _____ на _____ л. в 1 экз.

**Председатель
контрольно-счетного органа**

личная подпись инициалы и фамилия