



Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный на текущий финансовый год и плановый период»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный»



Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный на текущий финансовый год и плановый период»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный»

Учредитель: Администрация города Долгопрудного Московской области
Официальное печатное средство массовой информации города Долгопрудного - периодическое печатное издание - Вестник «Долгопрудный», учреждён постановлением администрации г. Долгопрудного №95-ПА от 02.03.2015г.

Издатель: МАУ «Медиацентр «Долгопрудный»
Директор – главный редактор – Пахомов А.В.
Вёрстка – Рязанцева И.В.
Адрес редакции: 141707, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 4. Тел.: +7 (495) 576-35-54
Отпечатано в МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» 141707, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 4.
Тираж – 200 экз.
Подписано в печать 28.06.2023г.

Учредитель: Администрация города Долгопрудного Московской области
Официальное печатное средство массовой информации города Долгопрудного - периодическое печатное издание - Вестник «Долгопрудный», учреждён постановлением администрации г. Долгопрудного №95-ПА от 02.03.2015г.

Издатель: МАУ «Медиацентр «Долгопрудный»
Директор – главный редактор – Пахомов А.В.
Вёрстка – Рязанцева И.В.
Адрес редакции: 141707, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 4. Тел.: +7 (495) 576-35-54
Отпечатано в МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» 141707, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 4.
Тираж – 200 экз.
Подписано в печать 28.06.2023г.

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 « » июня 2023 года

г. Долгопрудный
Московская область
2023

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 « » 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

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.

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 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

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 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;

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».

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.

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

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.

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

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;

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.

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

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

"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 утвержденная 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

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 утвержденная 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. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение 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

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. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение 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;

изымают 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, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах печатывания 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.

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;

изымают 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, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах печатывания 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:

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

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

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

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.

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.

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 нарушение и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

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

6.27. 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

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 нарушение и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

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

6.27. 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

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

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.

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));

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

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.

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.

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

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

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 решениях и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, контрольно-счетный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

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 решениях 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 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):

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 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

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

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):

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**

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель *личная подпись* **инициалы и фамилия**

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:

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

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

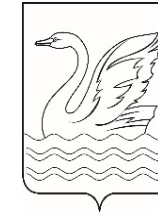
(должность, инициалы и фамилия работников Контрольно-счетной палаты)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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)

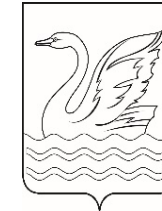
в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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-

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

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

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

**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)		+	+	+	+

	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)		+	+	+	+

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

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

г. Долгопрудный «__» _____ 20__ г.

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 «_____».

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,

(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 _____

_____ 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)

(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.

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)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия
Один экземпляр акта получил:
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

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)

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

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

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

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)

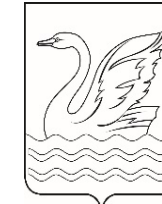
(должность, фамилия и инициалы,

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)

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

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

**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)

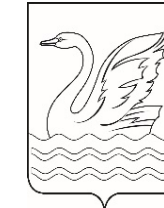
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

**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

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

**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)

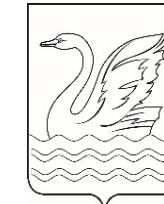
В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб и требующие безотлагательного пресечения:

1. _____.
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой,
коммерческой или иной деятельности объекта аудита (контроля),
наносащих 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

**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),
наносащих 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

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

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. _____

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

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

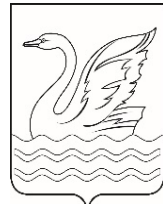
Форма журнала регистрации акта о результатах контрольного мероприятия

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер распоряжения о проведении и контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Лицо, подписавшее акт	Тема контрольного мероприятия	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Наличие замечаний объекта проверки по акту

Форма журнала регистрации акта о результатах контрольного мероприятия

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер распоряжения о проведении и контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Лицо, подписавшее акт	Тема контрольного мероприятия	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Наличие замечаний объекта проверки по акту

**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
«_____»

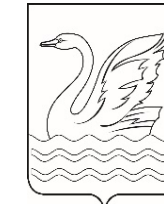
(наименование контрольного мероприятия)

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

**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

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

**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 итогах рассмотрения замечаний (пояснений)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты

личная
подпись

инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

**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 итогах рассмотрения замечаний (пояснений)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты

личная
подпись

инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

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 приоритетности (да/нет)	Рекомендованный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6

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 приоритетности (да/нет)	Рекомендованный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6

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

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

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

**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)

**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

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

**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)

**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

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

**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.

**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

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

**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. № ____

**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

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

Утвержден распоряжением
Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от «29» мая 2023 № 74

Утвержден распоряжением
Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от «29» мая 2023 № 74

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОЛГОПРУДНЫЙ НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»**

**«ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОЛГОПРУДНЫЙ НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ: «01» июля 2023 г.

ОПУБЛИКОВАН «___» июня 2023 г.

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ: «01» июля 2023 г.

ОПУБЛИКОВАН «___» июня 2023 г.

Московская область
г. Долгопрудный
2023 год

Московская область
г. Долгопрудный
2023 год

Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи, предмет и объекты оперативного контроля исполнения местного бюджета
3. Правовая и информационная основа оперативного контроля исполнения местного бюджета
4. Основные этапы оперативного контроля исполнения местного бюджета
 - 4.1. Подготовительный этап
 - 4.2. Осуществление оперативного контроля исполнения местного бюджета
 - 4.2.1. Основные характеристики бюджета местного бюджета
 - 4.2.2. Исполнение местного бюджета по доходам
 - 4.2.3. Исполнение бюджета местного бюджета по расходам
 - 4.2.4. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности
 - 4.2.5. Исполнение местного бюджета по контрактным видам расходов
 - 4.2.6. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций
 - 4.2.7. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервного фонда на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий
 - 4.2.8. Исполнение бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда
 - 4.2.9. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, состояние муниципального долга
 - 4.3. Подготовка и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета

Приложение №1 Перечень налоговых и неналоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного контроля местного бюджета

Приложение № 2. Форма и примерная структура заключения о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года

Приложение № 3. Формы приложений к заключению о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года

Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи, предмет и объекты оперативного контроля исполнения местного бюджета
3. Правовая и информационная основа оперативного контроля исполнения местного бюджета
4. Основные этапы оперативного контроля исполнения местного бюджета
 - 4.1. Подготовительный этап
 - 4.2. Осуществление оперативного контроля исполнения местного бюджета
 - 4.2.1. Основные характеристики бюджета местного бюджета
 - 4.2.2. Исполнение местного бюджета по доходам
 - 4.2.3. Исполнение бюджета местного бюджета по расходам
 - 4.2.4. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности
 - 4.2.5. Исполнение местного бюджета по контрактным видам расходов
 - 4.2.6. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций
 - 4.2.7. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервного фонда на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий
 - 4.2.8. Исполнение бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда
 - 4.2.9. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, состояние муниципального долга
 - 4.3. Подготовка и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета

Приложение №1 Перечень налоговых и неналоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного контроля местного бюджета

Приложение № 2. Форма и примерная структура заключения о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года

Приложение № 3. Формы приложений к заключению о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный на текущий финансовый год и плановый период» (далее – Стандарт) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 28.05.2012 № 75-нр (далее — Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный (далее – Регламент КСП), с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, международных стандартов в области государственного (муниципального) финансового контроля и аудита, стандартов Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

1.2. Стандарт является специализированным стандартом контроля бюджета и разработан для руководства должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) при организации и проведении оперативного контроля исполнения бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года (далее – оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный) и подготовки заключения о ходе исполнения бюджета городского округа за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение основных принципов и этапов проведения контроля;
установление требований к содержанию оперативного анализа исполнения местного бюджета;

определение структуры, содержания и основных требований к подготавливаемой информации о ходе исполнения бюджета за соответствующий период;

установление порядка подготовки, рассмотрения и утверждения информации о ходе исполнения бюджета за соответствующий период и представления его в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области.

Оперативный контроль исполнения местного бюджета проводится КСП с учётом результатов, проведённых КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Оперативный контроль исполнения местного бюджета является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в форме мониторинга за соответствующий период.

1.6. При организации и осуществлении оперативного контроля исполнения местного бюджета сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Долгопрудный, Регламентом КСП, а также распоряжениями, приказами, иными правовыми документами КСП, Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» и настоящим Стандартом.

1.7. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается распоряжением КСП.

1.8. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением КСП городского округа Долгопрудный.

1.9. Понятия и термины применяются в настоящем Стандарте в значениях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный на текущий финансовый год и плановый период» (далее – Стандарт) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 28.05.2012 № 75-нр (далее — Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный (далее – Регламент КСП), с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, международных стандартов в области государственного (муниципального) финансового контроля и аудита, стандартов Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

1.2. Стандарт является специализированным стандартом контроля бюджета и разработан для руководства должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) при организации и проведении оперативного контроля исполнения бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года (далее – оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный) и подготовки заключения о ходе исполнения бюджета городского округа за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение основных принципов и этапов проведения контроля;
установление требований к содержанию оперативного анализа исполнения местного бюджета;

определение структуры, содержания и основных требований к подготавливаемой информации о ходе исполнения бюджета за соответствующий период;

установление порядка подготовки, рассмотрения и утверждения информации о ходе исполнения бюджета за соответствующий период и представления его в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области.

Оперативный контроль исполнения местного бюджета проводится КСП с учётом результатов, проведённых КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Оперативный контроль исполнения местного бюджета является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в форме мониторинга за соответствующий период.

1.6. При организации и осуществлении оперативного контроля исполнения местного бюджета сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Долгопрудный, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Долгопрудный, Регламентом КСП, а также распоряжениями, приказами, иными правовыми документами КСП, Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» и настоящим Стандартом.

1.7. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается распоряжением КСП.

1.8. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением КСП городского округа Долгопрудный.

1.9. Понятия и термины применяются в настоящем Стандарте в значениях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи, предмет и объекты оперативного контроля исполнения местного бюджета

2.1. Понятие «оперативный контроль» это комплекс мероприятий, направленных на получение данных об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный за отчетный период и подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета городского округа.

2.2. Целью оперативного контроля исполнения бюджета городского округа Долгопрудный, является анализ исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году (первый квартал, полугодие и 9 месяцев), выявление отклонений и недостатков и подготовка предложений по их устранению.

2.3. Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный осуществляется КСП по итогам исполнения бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года (далее – отчетный период).

2.4. Задачами оперативного контроля исполнения бюджета городского округа, являются:

определение полноты и своевременности поступления средств в бюджет городского округа и их расходования в ходе исполнения бюджета городского округа;

установление соответствия между фактическими показателями исполнения бюджета городского округа, и плановыми бюджетными назначениями, утвержденными решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также бюджетными ассигнованиями, утвержденными в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (далее – сводная бюджетная роспись), выявление отклонений и анализ причин их возникновения;

анализ объема и структуры муниципального долга, размера дефицита (профицита) бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, внесение предложений по устранению выявленных отклонений и недостатков.

2.5. Объектами оперативного контроля исполнения бюджета городского округа являются главные администраторы доходов бюджета, главные распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовый орган, организующий исполнение бюджета городского округа, осуществляющий иные бюджетные полномочия (далее – финансовый орган).

2.6. Предметом оперативного контроля исполнения бюджета городского округа является процесс исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году, включая исполнение бюджета Дорожного фонда городского округа, а также использование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный.

2.7. Предметом оперативного контроля исполнения бюджета городского округа также является деятельность объектов контроля по:

исполнению бюджета городского округа по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

реализации текстовых статей решения о бюджете городского округа, решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;

ведению сводной бюджетной росписи (в том числе внесению изменений в сводную бюджетную роспись);

доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

исполнению публичных нормативных обязательств;

составлению бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета городского округа;

составлению отчета об исполнении бюджета городского округа за отчетный период текущего финансового года Финансовым управлением администрации городского округа Долгопрудный;

разработке и принятию нормативных правовых актов городского округа по реализации решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;

исполнению муниципальных программ городского округа;

исполнению непрограммных направлений деятельности;

реализации программы муниципальных гарантий;

реализации программы внутренних заимствований городского округа.

2. Цели, задачи, предмет и объекты оперативного контроля исполнения местного бюджета

2.1. Понятие «оперативный контроль» это комплекс мероприятий, направленных на получение данных об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный за отчетный период и подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета городского округа.

2.2. Целью оперативного контроля исполнения бюджета городского округа Долгопрудный, является анализ исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году (первый квартал, полугодие и 9 месяцев), выявление отклонений и недостатков и подготовка предложений по их устранению.

2.3. Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа Долгопрудный осуществляется КСП по итогам исполнения бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года (далее – отчетный период).

2.4. Задачами оперативного контроля исполнения бюджета городского округа, являются:

определение полноты и своевременности поступления средств в бюджет городского округа и их расходования в ходе исполнения бюджета городского округа;

установление соответствия между фактическими показателями исполнения бюджета городского округа, и плановыми бюджетными назначениями, утвержденными решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также бюджетными ассигнованиями, утвержденными в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (далее – сводная бюджетная роспись), выявление отклонений и анализ причин их возникновения;

анализ объема и структуры муниципального долга, размера дефицита (профицита) бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, внесение предложений по устранению выявленных отклонений и недостатков.

2.5. Объектами оперативного контроля исполнения бюджета городского округа являются главные администраторы доходов бюджета, главные распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовый орган, организующий исполнение бюджета городского округа, осуществляющий иные бюджетные полномочия (далее – финансовый орган).

2.6. Предметом оперативного контроля исполнения бюджета городского округа является процесс исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году, включая исполнение бюджета Дорожного фонда городского округа, а также использование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный.

2.7. Предметом оперативного контроля исполнения бюджета городского округа также является деятельность объектов контроля по:

исполнению бюджета городского округа по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

реализации текстовых статей решения о бюджете городского округа, решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;

ведению сводной бюджетной росписи (в том числе внесению изменений в сводную бюджетную роспись);

доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

исполнению публичных нормативных обязательств;

составлению бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета городского округа;

составлению отчета об исполнении бюджета городского округа за отчетный период текущего финансового года Финансовым управлением администрации городского округа Долгопрудный;

разработке и принятию нормативных правовых актов городского округа по реализации решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;

исполнению муниципальных программ городского округа;

исполнению непрограммных направлений деятельности;

реализации программы муниципальных гарантий;

реализации программы внутренних заимствований городского округа.

2.8. При осуществлении оперативного контроля исполнения бюджета городского округа анализируются:

- ход поступления доходов и исполнения расходов бюджета городского округа;
- ход реализации мероприятий национальных проектов в городском округе Долгопрудный и муниципальных программ городского округа;
- использование средств резервных фондов в составе утвержденных бюджетных ассигнований;
- обоснованность изменений, вносимых в сводную бюджетную роспись;
- бюджетные ассигнования, предусмотренные на финансовое обеспечение расходов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в текущем финансовом году;
- поступление в бюджет городского округа средств от распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- использование бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского округа;
- источники финансирования дефицита бюджета городского округа;
- исполнение Программы муниципальных заимствований городского округа;
- исполнение программы муниципальных гарантий городского округа;
- исполнение текстовых статей решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- соблюдение требований и ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в ходе исполнения закона о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- соблюдение законодательства Российской Федерации при распоряжении и управлении имуществом, находящимся в собственности городского округа.

2.9. Основным методом проведения оперативного контроля исполнения бюджета городского округа является, анализ и оценка.

2.10. Методические подходы, используемые при проведении оперативного контроля исполнения бюджета городского округа, определяются должностными лицами КСП, ответственными за его осуществление и могут включать применение сравнительного анализа, динамики и иных приемов финансового контроля, выработанных практикой.

3. Правовая и информационная основа оперативного контроля исполнения местного бюджета

3.1 Правовой и информационной основой оперативного контроля исполнения местного бюджета являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- решение о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- решение Совета депутатов городского округа Московской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный»;
- Положение о КСП городского округа Долгопрудный, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области;
- решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о прогнозном плане приватизации имущества, находящегося в собственности городского округа, на соответствующий период;
- решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о Дорожном фонде городского округа Долгопрудный;
- нормативные правовые акты Московской области, муниципальные правовые акты, принимаемые во исполнение решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России;
- иные федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты Московской области, регулирующие бюджетные правоотношения;

2.8. При осуществлении оперативного контроля исполнения бюджета городского округа анализируются:

- ход поступления доходов и исполнения расходов бюджета городского округа;
- ход реализации мероприятий национальных проектов в городском округе Долгопрудный и муниципальных программ городского округа;
- использование средств резервных фондов в составе утвержденных бюджетных ассигнований;
- обоснованность изменений, вносимых в сводную бюджетную роспись;
- бюджетные ассигнования, предусмотренные на финансовое обеспечение расходов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в текущем финансовом году;
- поступление в бюджет городского округа средств от распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- использование бюджетных ассигнований Дорожного фонда городского округа;
- источники финансирования дефицита бюджета городского округа;
- исполнение Программы муниципальных заимствований городского округа;
- исполнение программы муниципальных гарантий городского округа;
- исполнение текстовых статей решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- соблюдение требований и ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в ходе исполнения закона о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- соблюдение законодательства Российской Федерации при распоряжении и управлении имуществом, находящимся в собственности городского округа.

2.9. Основным методом проведения оперативного контроля исполнения бюджета городского округа является, анализ и оценка.

2.10. Методические подходы, используемые при проведении оперативного контроля исполнения бюджета городского округа, определяются должностными лицами КСП, ответственными за его осуществление и могут включать применение сравнительного анализа, динамики и иных приемов финансового контроля, выработанных практикой.

3. Правовая и информационная основа оперативного контроля исполнения местного бюджета

3.1 Правовой и информационной основой оперативного контроля исполнения местного бюджета являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- решение о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- решение Совета депутатов городского округа Московской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный»;
- Положение о КСП городского округа Долгопрудный, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области;
- решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о прогнозном плане приватизации имущества, находящегося в собственности городского округа, на соответствующий период;
- решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о Дорожном фонде городского округа Долгопрудный;
- нормативные правовые акты Московской области, муниципальные правовые акты, принимаемые во исполнение решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России;
- иные федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты Московской области, регулирующие бюджетные правоотношения;

- отчет об исполнении бюджета городского округа, представляемый финансовым органом;
- бюджетная отчетность финансового органа городского округа, главных распорядителей средств бюджета городского округа, получателей средств бюджета городского округа по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего финансового года;
- сводная бюджетная роспись;
- реестр источников доходов муниципального образования;
- муниципальные программы;
- иная информация, получаемая по запросам КСП городского округа;
- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных (проводимых) КСП, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки) бюджетного и иного законодательства, связанные с использованием средств местного бюджета, управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- информация, содержащаяся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- информация, содержащаяся в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области);
- информация, содержащаяся в автоматизированной информационно-аналитической системе «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента, ГАС «Управление»;
- информация, размещенная на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС), Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ), Едином портале торгов Московской области;
- дополнительная информация об исполнении местного бюджета, представляемая главными администраторами средств бюджета городского округа финансовым органом, по отдельным вопросам исполнения местного бюджета и формам информации, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, рассмотренных и утвержденных КСП городского округа Долгопрудный (далее – аналитические формы).

4. Основные этапы оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета

Основными этапами оперативного контроля исполнения местного бюджета являются: Первый этап – подготовительный этап;

Второй этап - непосредственное осуществление оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета;

Третий этап – завершающий, включающий подготовку и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета.

4.1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе осуществляются следующие мероприятия:

4.1.1. В целях получения дополнительных сведений, не предусмотренных настоящим Стандартом и необходимых для осуществления оперативного контроля исполнения местного бюджета, соответствующая информация запрашивается у объектов контроля.

4.1.2. Подготовка документов необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на основании Плана работы КСП и в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

4.2. Осуществление оперативного контроля исполнения местного бюджета

На этапе осуществления оперативного контроля исполнения бюджета городского округа проводится анализ исполнения местного бюджета, выявление отклонений и

- отчет об исполнении бюджета городского округа, представляемый финансовым органом;
- бюджетная отчетность финансового органа городского округа, главных распорядителей средств бюджета городского округа, получателей средств бюджета городского округа по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего финансового года;
- сводная бюджетная роспись;
- реестр источников доходов муниципального образования;
- муниципальные программы;
- иная информация, получаемая по запросам КСП городского округа;
- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных (проводимых) КСП, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки) бюджетного и иного законодательства, связанные с использованием средств местного бюджета, управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- информация, содержащаяся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- информация, содержащаяся в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области);
- информация, содержащаяся в автоматизированной информационно-аналитической системе «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента, ГАС «Управление»;
- информация, размещенная на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС), Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ), Едином портале торгов Московской области;
- дополнительная информация об исполнении местного бюджета, представляемая главными администраторами средств бюджета городского округа финансовым органом, по отдельным вопросам исполнения местного бюджета и формам информации, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, рассмотренных и утвержденных КСП городского округа Долгопрудный (далее – аналитические формы).

4. Основные этапы оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета

Основными этапами оперативного контроля исполнения местного бюджета являются: Первый этап – подготовительный этап;

Второй этап - непосредственное осуществление оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета;

Третий этап – завершающий, включающий подготовку и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета.

4.1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе осуществляются следующие мероприятия:

4.1.1. В целях получения дополнительных сведений, не предусмотренных настоящим Стандартом и необходимых для осуществления оперативного контроля исполнения местного бюджета, соответствующая информация запрашивается у объектов контроля.

4.1.2. Подготовка документов необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на основании Плана работы КСП и в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

4.2. Осуществление оперативного контроля исполнения местного бюджета

На этапе осуществления оперативного контроля исполнения бюджета городского округа проводится анализ исполнения местного бюджета, выявление отклонений и

установление факторов, повлиявших на их возникновение.

4.2.1. Основные характеристики местного бюджета

Осуществляется анализ основных характеристик бюджета местного бюджета, включающий:

анализ изменения основных характеристик бюджета местного бюджета за отчетный период с учетом изменений, внесенных в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

сравнительный анализ исполнения основных характеристик бюджета местного бюджета за отчетный период с аналогичными показателями прошлого года с учетом внесенных в него изменений;

сравнительный анализ динамики исполнения основных характеристик местного бюджета за отчетный период с аналогичным периодом прошлого года.

4.2.2. Исполнение бюджета местного бюджета по доходам

Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по доходам осуществляется по главным администраторам доходов бюджета по направлениям деятельности, а также с учетом Перечня неналоговых и налоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного контроля исполнения местного бюджета согласно **Приложению № 1 к настоящему Стандарту.**

Оперативный контроль исполнения местного бюджета по доходам включает:

сравнительный анализ поступлений доходов за отчетный период с плановыми бюджетными назначениями, а также их сопоставление с фактическим поступлением доходов в аналогичном периоде отчетного финансового года, проводимый на основании данных отчета об исполнении бюджета местного бюджета (форма 0503117 Инструкции № 191н) (далее – Отчет об исполнении бюджета местного бюджета);

выявление факторов, негативно повлиявших на уровень исполнения местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам за отчетный период;

анализ уровня исполнения местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам за отчетный период по отношению к бюджетным назначениям;

оценку ожидаемого исполнения местного бюджета по доходам за текущий финансовый год по итогам исполнения местного бюджета за полугодие и девять месяцев текущего финансового года, анализ рисков невыполнения плановых назначений по доходам и при необходимости подготовку предложений по корректировке бюджетных назначений на текущий финансовый год по отдельным группам (видам) доходов;

анализ реализации предложений КСП городского округа по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам поступлений доходов в местный бюджет;

сравнительный анализ объема безвозмездных поступлений за отчетный период с плановыми бюджетными назначениями по безвозмездным поступлениям, проводимый на основании данных отчетов об исполнении бюджета главных администраторов средств местного бюджета, сведений об исполнении бюджета и соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения;

4.2.3. Исполнение местного бюджета по расходам

Осуществляется оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по расходам за отчетный период, включающий:

анализ уровня исполнения местного бюджета по расходам по разделам, подразделам бюджетной классификации за отчетный период по отношению к бюджетным назначениям, сводной бюджетной росписи и аналогичным показателями отчетного финансового года, проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета, а также выявление значительных отклонений уровня исполнения местного бюджета от бюджетных назначений, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период от планового процента, установленного финансовым органом муниципального образования;

анализ уровня исполнения местного бюджета по ведомственной структуре расходов по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи, а также выявление отклонений уровня исполнения местного бюджета от планового процента,

установление факторов, повлиявших на их возникновение.

4.2.1. Основные характеристики местного бюджета

Осуществляется анализ основных характеристик бюджета местного бюджета, включающий:

анализ изменения основных характеристик бюджета местного бюджета за отчетный период с учетом изменений, внесенных в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

сравнительный анализ исполнения основных характеристик бюджета местного бюджета за отчетный период с аналогичными показателями прошлого года с учетом внесенных в него изменений;

сравнительный анализ динамики исполнения основных характеристик местного бюджета за отчетный период с аналогичным периодом прошлого года.

4.2.2. Исполнение бюджета местного бюджета по доходам

Оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по доходам осуществляется по главным администраторам доходов бюджета по направлениям деятельности, а также с учетом Перечня неналоговых и налоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного контроля исполнения местного бюджета согласно **Приложению № 1 к настоящему Стандарту.**

Оперативный контроль исполнения местного бюджета по доходам включает:

сравнительный анализ поступлений доходов за отчетный период с плановыми бюджетными назначениями, а также их сопоставление с фактическим поступлением доходов в аналогичном периоде отчетного финансового года, проводимый на основании данных отчета об исполнении бюджета местного бюджета (форма 0503117 Инструкции № 191н) (далее – Отчет об исполнении бюджета местного бюджета);

выявление факторов, негативно повлиявших на уровень исполнения местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам за отчетный период;

анализ уровня исполнения местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам за отчетный период по отношению к бюджетным назначениям;

оценку ожидаемого исполнения местного бюджета по доходам за текущий финансовый год по итогам исполнения местного бюджета за полугодие и девять месяцев текущего финансового года, анализ рисков невыполнения плановых назначений по доходам и при необходимости подготовку предложений по корректировке бюджетных назначений на текущий финансовый год по отдельным группам (видам) доходов;

анализ реализации предложений КСП городского округа по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам поступлений доходов в местный бюджет;

сравнительный анализ объема безвозмездных поступлений за отчетный период с плановыми бюджетными назначениями по безвозмездным поступлениям, проводимый на основании данных отчетов об исполнении бюджета главных администраторов средств местного бюджета, сведений об исполнении бюджета и соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения;

4.2.3. Исполнение местного бюджета по расходам

Осуществляется оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по расходам за отчетный период, включающий:

анализ уровня исполнения местного бюджета по расходам по разделам, подразделам бюджетной классификации за отчетный период по отношению к бюджетным назначениям, сводной бюджетной росписи и аналогичным показателями отчетного финансового года, проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета, а также выявление значительных отклонений уровня исполнения местного бюджета от бюджетных назначений, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период от планового процента, установленного финансовым органом муниципального образования;

анализ уровня исполнения местного бюджета по ведомственной структуре расходов по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи, а также выявление отклонений уровня исполнения местного бюджета от планового процента,

установленного финансовым органом муниципального образования;

анализ обоснованности и своевременности внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части соответствия содержания и объемов предлагаемых изменений, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

анализ и проверка исполнения текстовых статей решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с закреплением статей решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период включающие:

анализ нормативных правовых актов Московской области (правовых актов городского округа), необходимых для реализации решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период,

проверку соблюдения порядка предоставления субсидий и грантов юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат, утвержденного муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

анализ реализации представлений (предписаний) КСП по результатам проведенных (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением бюджета местного бюджета по расходам в текущем финансовом году.

4.2.4. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ и непрограммным направления деятельности, включающие:

анализ уровня исполнения расходов на реализацию мероприятий муниципальных программ в отчетном периоде по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи;

анализ исполнения местного бюджета по расходам на реализацию муниципальных программ по основным мероприятиям, стандартным процедурам и срокам, обеспечивающих выполнение мероприятия, установленным в муниципальных программах, проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета и данных соответствующих аналитических форм;

выявление значительных отклонений уровня освоения средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, от планового процента, установленного финансовым органом муниципального образования, в разрезе ответственных за выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм)), установление причин их возникновения;

анализ исполнения местного бюджета, не включенным в муниципальные программы (непрограммные расходы), проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета и данных соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения;

проверку использования в текущем финансовом году средств местного бюджета, предоставленных на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), предусматривающую, в том числе:

оценку степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы,

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/ или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу,

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации,

анализ результатов проведения конкурсов и аукционов на заключение муниципальных контрактов с учетом полученной экономии при их проведении.

установленного финансовым органом муниципального образования;

анализ обоснованности и своевременности внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части соответствия содержания и объемов предлагаемых изменений, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

анализ и проверка исполнения текстовых статей решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с закреплением статей решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период включающие:

анализ нормативных правовых актов Московской области (правовых актов городского округа), необходимых для реализации решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период,

проверку соблюдения порядка предоставления субсидий и грантов юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат, утвержденного муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

анализ реализации представлений (предписаний) КСП по результатам проведенных (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением бюджета местного бюджета по расходам в текущем финансовом году.

4.2.4. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ и непрограммным направления деятельности, включающие:

анализ уровня исполнения расходов на реализацию мероприятий муниципальных программ в отчетном периоде по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи;

анализ исполнения местного бюджета по расходам на реализацию муниципальных программ по основным мероприятиям, стандартным процедурам и срокам, обеспечивающих выполнение мероприятия, установленным в муниципальных программах, проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета и данных соответствующих аналитических форм;

выявление значительных отклонений уровня освоения средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, от планового процента, установленного финансовым органом муниципального образования, в разрезе ответственных за выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм)), установление причин их возникновения;

анализ исполнения местного бюджета, не включенным в муниципальные программы (непрограммные расходы), проводимый на основании данных отчета об исполнении местного бюджета и данных соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения;

проверку использования в текущем финансовом году средств местного бюджета, предоставленных на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), предусматривающую, в том числе:

оценку степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы,

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/ или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу,

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации,

анализ результатов проведения конкурсов и аукционов на заключение муниципальных контрактов с учетом полученной экономии при их проведении.

4.2.5. Исполнение местного бюджета по контрактным видам расходов

Осуществляется анализ исполнения бюджета городского округа по контрактным видам расходов (по закупкам, отнесенным к закупкам первого уровня согласно Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57, и закупкам, осуществляемым у единственного поставщика на сумму свыше 10 млн. рублей (далее - контрактные расходы) проводимый на основании соответствующих аналитических форм, информации, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, с учетом информации, полученной в ходе проведения контрольных мероприятий, включающий:

анализ соотношения объема непринятых на учет бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, выявление причин не освоения средств по контрактным видам расходов;

анализ изменения дебиторской и кредиторской задолженности по закупкам первого уровня (муниципальным контрактам), заключенным главными распорядителями средств местного бюджета, по состоянию на 01 января текущего финансового года, проводимый на основании данных соответствующих аналитических форм, анализ причин ее образования;

анализ бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение:

муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов недвижимого имущества, приобретаемых в муниципальную собственность;

соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям.

4.2.6. Исполнение бюджета местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций

Осуществляется оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций, включающий:

сопоставление показателей исполнения местного бюджета за отчетный период по осуществлению бюджетных инвестиций с плановыми бюджетными назначениями и сводной бюджетной росписью, с учетом данных соответствующих аналитических форм;

проверку соблюдения требований статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность, в части:

наличия решения местной администрации муниципального образования при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (осуществляется на основании данных соответствующих аналитических форм с учетом информации, содержащейся в реестре расходных обязательств муниципального образования);

соблюдения запрета на предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

проверку соблюдения требований статьи 79.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части исполнения расходов, предусмотренных на осуществление капитальных вложений, софинансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета, в части:

анализа муниципальных правовых актов городского округа по вопросу предоставления бюджетных средств на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, проводимого на основании реестра расходных обязательств городского округа и данных соответствующих аналитических форм,

соблюдения запрета на осуществление бюджетных инвестиций из местного бюджета в объекты муниципальной собственности), которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности;

проверку соблюдения требований статьи 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации по предоставлению бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся

4.2.5. Исполнение местного бюджета по контрактным видам расходов

Осуществляется анализ исполнения бюджета городского округа по контрактным видам расходов (по закупкам, отнесенным к закупкам первого уровня согласно Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57, и закупкам, осуществляемым у единственного поставщика на сумму свыше 10 млн. рублей (далее - контрактные расходы) проводимый на основании соответствующих аналитических форм, информации, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, с учетом информации, полученной в ходе проведения контрольных мероприятий, включающий:

анализ соотношения объема непринятых на учет бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, выявление причин не освоения средств по контрактным видам расходов;

анализ изменения дебиторской и кредиторской задолженности по закупкам первого уровня (муниципальным контрактам), заключенным главными распорядителями средств местного бюджета, по состоянию на 01 января текущего финансового года, проводимый на основании данных соответствующих аналитических форм, анализ причин ее образования;

анализ бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение:

муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов недвижимого имущества, приобретаемых в муниципальную собственность;

соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям.

4.2.6. Исполнение бюджета местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций

Осуществляется оперативный контроль исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций, включающий:

сопоставление показателей исполнения местного бюджета за отчетный период по осуществлению бюджетных инвестиций с плановыми бюджетными назначениями и сводной бюджетной росписью, с учетом данных соответствующих аналитических форм;

проверку соблюдения требований статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность, в части:

наличия решения местной администрации муниципального образования при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (осуществляется на основании данных соответствующих аналитических форм с учетом информации, содержащейся в реестре расходных обязательств муниципального образования);

соблюдения запрета на предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

проверку соблюдения требований статьи 79.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части исполнения расходов, предусмотренных на осуществление капитальных вложений, софинансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета, в части:

анализа муниципальных правовых актов городского округа по вопросу предоставления бюджетных средств на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, проводимого на основании реестра расходных обязательств городского округа и данных соответствующих аналитических форм,

соблюдения запрета на осуществление бюджетных инвестиций из местного бюджета в объекты муниципальной собственности), которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности;

проверку соблюдения требований статьи 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации по предоставлению бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся

муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями в части:

наличия договора между местной администрацией муниципального образования и юридическим лицом, не являющимся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием, предоставление бюджетных инвестиций которому утверждено решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, оформленного в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, проводимую на основании данных соответствующих аналитических форм,

соответствия договоров, заключенных в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, требованиям к таким договорам, установленным местной администрацией муниципального образования,

соблюдения запрета на предоставление бюджетных инвестиций при отсутствии оформленных в установленном порядке договоров.

4.2.7. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий из резервного фонда местной администрации

Проводится анализ исполнения местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервного фонда администрации городского округа, включающий:

проверку соблюдения требований статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части:

использования бюджетных ассигнований резервного фонда в соответствии с решением местной администрации,

соблюдения целей, условий и порядка предоставления бюджетных ассигнований резервного фонда на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

4.2.8. Исполнение местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда

Осуществляется оперативный контроль исполнения местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда городского округа, включающий:

сравнительный анализ поступления в отчетном периоде в местный бюджет доходов, формирующих Дорожный фонд в соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с плановыми бюджетными назначениями, предусмотренными решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также с аналогичными показателями отчетного финансового года;

сравнительный анализ использования в отчетном периоде бюджетных ассигнований Дорожного фонда с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также с аналогичными показателями отчетного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 95 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части увеличения в текущем финансовом году объемов бюджетных ассигнований Дорожного фонда за счет остатков средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда отчетного финансового года;

анализ результатов контрольных мероприятий по вопросам использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда в текущем финансовом году.

4.2.9. Исполнение местного бюджета, состояние муниципального долга

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета и состояния муниципального долга местного бюджета, включающие:

анализ исполнения программ внутренних муниципальных заимствований и муниципальных гарантий на текущий финансовый год;

анализ изменения объема и структуры муниципального долга за отчетный период по сравнению с данными на начало текущего финансового года;

анализ изменения долговой нагрузки на местный бюджет в течение текущего финансового года;

муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями в части:

наличия договора между местной администрацией муниципального образования и юридическим лицом, не являющимся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием, предоставление бюджетных инвестиций которому утверждено решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, оформленного в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, проводимую на основании данных соответствующих аналитических форм,

соответствия договоров, заключенных в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, требованиям к таким договорам, установленным местной администрацией муниципального образования,

соблюдения запрета на предоставление бюджетных инвестиций при отсутствии оформленных в установленном порядке договоров.

4.2.7. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий из резервного фонда местной администрации

Проводится анализ исполнения местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервного фонда администрации городского округа, включающий:

проверку соблюдения требований статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части:

использования бюджетных ассигнований резервного фонда в соответствии с решением местной администрации,

соблюдения целей, условий и порядка предоставления бюджетных ассигнований резервного фонда на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

4.2.8. Исполнение местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда

Осуществляется оперативный контроль исполнения местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда городского округа, включающий:

сравнительный анализ поступления в отчетном периоде в местный бюджет доходов, формирующих Дорожный фонд в соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с плановыми бюджетными назначениями, предусмотренными решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также с аналогичными показателями отчетного финансового года;

сравнительный анализ использования в отчетном периоде бюджетных ассигнований Дорожного фонда с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также с аналогичными показателями отчетного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 95 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части увеличения в текущем финансовом году объемов бюджетных ассигнований Дорожного фонда за счет остатков средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда отчетного финансового года;

анализ результатов контрольных мероприятий по вопросам использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда в текущем финансовом году.

4.2.9. Исполнение местного бюджета, состояние муниципального долга

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета и состояния муниципального долга местного бюджета, включающие:

анализ исполнения программ внутренних муниципальных заимствований и муниципальных гарантий на текущий финансовый год;

анализ изменения объема и структуры муниципального долга за отчетный период по сравнению с данными на начало текущего финансового года;

анализ изменения долговой нагрузки на местный бюджет в течение текущего финансового года;

проверка соблюдения требований статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части не превышения при исполнении местного бюджета предельного объема муниципального долга, утвержденного решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

4.3. Подготовка и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета

Должностные лица КСП по результатам оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в пределах своей компетенции ежеквартально нарастающим итогом формируют **заключение** о ходе исполнения местного бюджета в соответствии с направлениями их деятельности (далее – заключение).

В заключении по итогам оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета за отчетный период отражаются:

общие характеристики исполнения местного бюджета в разрезе главных администраторов средств местного бюджета по результатам анализа исполнения местного бюджета по вопросам, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Стандарта, в том числе с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

выявленные отклонения при исполнении местного бюджета (по бюджетным обязательствам объем бюджетных ассигнований на исполнение которых, превышает 10 млн. рублей), причины их возникновения (с учетом Перечня причин отклонений от планового процента исполнения и их кодов для раскрытия информации в сведениях (форма 0503164), установленного финансовым органом муниципального образования, и Примерного перечня причин не освоения и/или низкого уровня освоения средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальных программ, непрограммные направления деятельности, утвержденного в составе аналитических форм в разрезе главных администраторов средств местного бюджета, муниципальных программ (подпрограмм)), а также предложения по их устранению, мероприятия по повышению качества управления муниципальным образованием;

результаты реализации представлений (предписаний) КСП в рамках, проведенных (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением местного бюджета в текущем финансовом году;

выводы и предложения.

При подготовке заключения по итогам оперативного контроля исполнения местного бюджета за отчетный период учитываются результаты реализации предложений КСП, подготовленных в ходе оперативного контроля исполнения местного бюджета за предыдущий квартал. Результаты реализации предложений КСП, подготовленных в ходе оперативного контроля исполнения местного бюджета за девять месяцев, учитываются при проведении последующего контроля исполнения местного бюджета.

Проект заключения о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период формируется по форме и в соответствии с примерной структурой согласно **Приложению № 2 к настоящему Стандарту**.

Заключение о ходе исполнения бюджета за отчетный период текущего финансового года утверждается Распоряжением КСП городского округа и с сопроводительным письмом направляется в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области и Главе городского округа Долгопрудный.

проверка соблюдения требований статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части не превышения при исполнении местного бюджета предельного объема муниципального долга, утвержденного решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

4.3. Подготовка и оформление результатов оперативного контроля исполнения местного бюджета

Должностные лица КСП по результатам оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в пределах своей компетенции ежеквартально нарастающим итогом формируют **заключение** о ходе исполнения местного бюджета в соответствии с направлениями их деятельности (далее – заключение).

В заключении по итогам оперативного контроля исполнения бюджета местного бюджета за отчетный период отражаются:

общие характеристики исполнения местного бюджета в разрезе главных администраторов средств местного бюджета по результатам анализа исполнения местного бюджета по вопросам, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Стандарта, в том числе с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

выявленные отклонения при исполнении местного бюджета (по бюджетным обязательствам объем бюджетных ассигнований на исполнение которых, превышает 10 млн. рублей), причины их возникновения (с учетом Перечня причин отклонений от планового процента исполнения и их кодов для раскрытия информации в сведениях (форма 0503164), установленного финансовым органом муниципального образования, и Примерного перечня причин не освоения и/или низкого уровня освоения средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальных программ, непрограммные направления деятельности, утвержденного в составе аналитических форм в разрезе главных администраторов средств местного бюджета, муниципальных программ (подпрограмм)), а также предложения по их устранению, мероприятия по повышению качества управления муниципальным образованием;

результаты реализации представлений (предписаний) КСП в рамках, проведенных (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением местного бюджета в текущем финансовом году;

выводы и предложения.

При подготовке заключения по итогам оперативного контроля исполнения местного бюджета за отчетный период учитываются результаты реализации предложений КСП, подготовленных в ходе оперативного контроля исполнения местного бюджета за предыдущий квартал. Результаты реализации предложений КСП, подготовленных в ходе оперативного контроля исполнения местного бюджета за девять месяцев, учитываются при проведении последующего контроля исполнения местного бюджета.

Проект заключения о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период формируется по форме и в соответствии с примерной структурой согласно **Приложению № 2 к настоящему Стандарту**.

Заключение о ходе исполнения бюджета за отчетный период текущего финансового года утверждается Распоряжением КСП городского округа и с сопроводительным письмом направляется в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области и Главе городского округа Долгопрудный.

**Перечень неналоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного
контроля исполнения местного бюджета**

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ			
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ			
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА			
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ			
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА			
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			

**Перечень налоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного
контроля исполнения местного бюджета**

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ			
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД			
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА			
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ			

**Перечень неналоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного
контроля исполнения местного бюджета**

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ			
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ			
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА			
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ			
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА			
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			

**Перечень налоговых доходов, анализируемых при осуществлении оперативного
контроля исполнения местного бюджета**

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ			
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД			
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА			
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ			

Форма и примерная структура заключения о ходе исполнения местного бюджета за
отчетный период текущего финансового года

Заключение
о ходе исполнения местного бюджета
за _____ года¹
(от « _____ » _____ 20____ года № _____)

Оглавление

- 1. Общая часть**
- 1.1. Характеристика основных показателей местного бюджета.
- 2. Доходы бюджета местного бюджета**
- 2.1. Налоговые доходы
- 2.2. Неналоговые доходы
- 2.3. Безвозмездные поступления
- 3. Расходы бюджета местного бюджета**
- 3.1. Исполнение местного бюджета по разделам бюджетной классификации расходов
- 3.2. Исполнение местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета
- 3.3. Межбюджетные трансферты
- 3.4. Исполнение местного бюджета по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности
- 3.5. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервных фондов
- 3.6. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на финансирование муниципальных контрактов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд
- 3.7. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности
- 3.8. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций
- 3.9. Исполнение местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда
- 4. Источники финансирования дефицита местного бюджета**
- 5. Программа муниципальных внутренних заимствований**
- 6. Программа муниципальных гарантий**
- 7. Муниципальный долг**
- 8. Основные выводы**
- 9. Предложения**
- 10. Приложения**

Руководитель и участники
мероприятия _____

личная подпись

инициалы и фамилия

¹ Структура Информации о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года может быть изменена с учетом специфики исследуемых вопросов.

Форма и примерная структура заключения о ходе исполнения местного бюджета за
отчетный период текущего финансового года

Заключение
о ходе исполнения местного бюджета
за _____ года¹
(от « _____ » _____ 20____ года № _____)

Оглавление

- 1. Общая часть**
- 1.1. Характеристика основных показателей местного бюджета.
- 2. Доходы бюджета местного бюджета**
- 2.1. Налоговые доходы
- 2.2. Неналоговые доходы
- 2.3. Безвозмездные поступления
- 3. Расходы бюджета местного бюджета**
- 3.1. Исполнение местного бюджета по разделам бюджетной классификации расходов
- 3.2. Исполнение местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета
- 3.3. Межбюджетные трансферты
- 3.4. Исполнение местного бюджета по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности
- 3.5. Исполнение местного бюджета по расходам, осуществляемым за счет средств резервных фондов
- 3.6. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на финансирование муниципальных контрактов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд
- 3.7. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности
- 3.8. Исполнение местного бюджета по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций
- 3.9. Исполнение местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда
- 4. Источники финансирования дефицита местного бюджета**
- 5. Программа муниципальных внутренних заимствований**
- 6. Программа муниципальных гарантий**
- 7. Муниципальный долг**
- 8. Основные выводы**
- 9. Предложения**
- 10. Приложения**

Руководитель и участники
мероприятия _____

личная подпись

инициалы и фамилия

¹ Структура Информации о ходе исполнения местного бюджета за отчетный период текущего финансового года может быть изменена с учетом специфики исследуемых вопросов.

Приложение № 1
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Поступления доходов в местный бюджет
за _____ 20__ -20__ годов

Наименование показателя	Предьдущий год		Отчетный год		Динамика	
	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение
1	2	3	4	5	6	7
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ						
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ						
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ						
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД						
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА						
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ						

Приложение № 1
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Поступления доходов в местный бюджет
за _____ 20__ -20__ годов

Наименование показателя	Предьдущий год		Отчетный год		Динамика	
	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение
1	2	3	4	5	6	7
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ						
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ						
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ						
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД						
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА						
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ						

Наименование показателя	Предыдущий год		Отчетный год		Динамика	
	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение
1 ВОЗРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ ВОЗРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	2	3	4	5	6	7

форма

Приложение № 2
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев
Поступление межбюджетных трансфертов в бюджет городского округа
за _____ 20__ -20__ годов

первый
квартал/полугодие/девять
месяцев

Наименование доходов	Первоначально утвержденный бюджет городского округа	Утвержденные бюджетные назначения (в редакции всех изменений)	Поступило за _____ 20__ года
1	2	3	4
Дотации			
...			
Субсидии			
...			
Субвенции			
...			
Иные межбюджетные трансферты			
...			

Наименование показателя	Предыдущий год		Отчетный год		Динамика	
	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение	Утвержденный план	Фактическое исполнение
1 ВОЗРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ ВОЗРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	2	3	4	5	6	7

форма

Приложение № 2
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев
Поступление межбюджетных трансфертов в бюджет городского округа
за _____ 20__ -20__ годов

первый
квартал/полугодие/девять
месяцев

Наименование доходов	Первоначально утвержденный бюджет городского округа	Утвержденные бюджетные назначения (в редакции всех изменений)	Поступило за _____ 20__ года
1	2	3	4
Дотации			
...			
Субсидии			
...			
Субвенции			
...			
Иные межбюджетные трансферты			
...			

1	2	3	4
Прочие безвозмездные поступления			
...			
Итого:			

форма

Приложение № 3

к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета

за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение местного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов

за _____ 20__ -20__ годов
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Наименование расходов	20__ год			20__ год		
	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за _____, тыс. рублей	Исполнение к утверждённому бюджету, %	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за _____, тыс. рублей	Исполнение к утверждённому бюджету, %
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы						
Национальная оборона						
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность						
Национальная экономика						
Жилищно-коммунальное хозяйство						
Охрана окружающей среды						
Образование						
Культура, кинематография						
Здравоохранение						
Социальная политика						

1	2	3	4
Прочие безвозмездные поступления			
...			
Итого:			

форма

Приложение № 3

к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета

за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение местного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов

за _____ 20__ -20__ годов
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Наименование расходов	20__ год			20__ год		
	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за _____, тыс. рублей	Исполнение к утверждённому бюджету, %	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за _____, тыс. рублей	Исполнение к утверждённому бюджету, %
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы						
Национальная оборона						
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность						
Национальная экономика						
Жилищно-коммунальное хозяйство						
Охрана окружающей среды						
Образование						
Культура, кинематография						
Здравоохранение						
Социальная политика						

Наименование расходов	20__ год			20__ год		
	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %
1	2	3	4	5	6	7
Физическая культура и спорт						
Средства массовой информации						
Обслуживание государственного и муниципального долга						
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований						
ИТОГО РАСХОДОВ						

форма

92

Приложение № 4
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за __ первый
20__ года

квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре бюджетной классификации за __ первый квартал/полугодие/девять месяцев 20__ -20__ годов

Наименование главных распорядителей бюджетных средств	20__ год			20__ год		
	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %
1	2	3	4	5	6	7
Физическая культура и спорт						
Средства массовой информации						
Обслуживание государственного и муниципального долга						
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований						
ИТОГО РАСХОДОВ						

форма

92

Приложение № 4
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за __ первый
20__ года

квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре бюджетной классификации за __ первый квартал/полугодие/девять месяцев 20__ -20__ годов

Наименование главных распорядителей бюджетных средств	20__ год			20__ год		
	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %	Утверждённый бюджет 20__ г. (в редакции решения о бюджете), тыс. рублей	Исполнено за __ тыс. рублей	Исполнение к утвержденному бюджету, %
1	2	3	4	5	6	7
Физическая культура и спорт						
Средства массовой информации						
Обслуживание государственного и муниципального долга						
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований						
ИТОГО РАСХОДОВ						

	бюджете), тыс. рублей	тыс. рублей				
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО РАСХОДОВ						

	бюджете), тыс. рублей	тыс. рублей				
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО РАСХОДОВ						

Приложение № 5
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение местного бюджета по муниципальным программам
за _____ 20__ - 20__ годов

(за первый квартал/полугодие/девять месяцев)

№ п/п	Наименование программы	Первоначальный утвержденный бюджет	Утвержденный объем бюджетных ассигнований (со всеми изменениями)	Объем финансирования в соответствии с постановлением администрации с учетом внесенных изменений	Исполнено за период, тыс. руб.	Исполнение к утвержденному бюджету (со всеми изменениями), %
Всего по муниципальным программам						

Приложение № 5
к Заключению о ходе исполнения
местного бюджета
за _____ 20__ года
первый квартал/полугодие/девять месяцев

Исполнение местного бюджета по муниципальным программам
за _____ 20__ - 20__ годов

(за первый квартал/полугодие/девять месяцев)

№ п/п	Наименование программы	Первоначальный утвержденный бюджет	Утвержденный объем бюджетных ассигнований (со всеми изменениями)	Объем финансирования в соответствии с постановлением администрации с учетом внесенных изменений	Исполнено за период, тыс. руб.	Исполнение к утвержденному бюджету (со всеми изменениями), %
Всего по муниципальным программам						

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от 29.05.2023 № 75

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ: «01» июля 2023 года

ОПУБЛИКОВАН « » июня 2023 года

г. Долгопрудный
Московская область
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от 29.05.2023 № 75

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ: «01» июля 2023 года

ОПУБЛИКОВАН « » июня 2023 года

г. Долгопрудный
Московская область
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 1

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 2

Форма запроса о предоставлении информации

Приложение 3

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма представления КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 8

Форма аналитической справки

Приложение 9

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 10

Карта предложений (рекомендаций) по форме

Приложение 11

Форма информационного письма КСО

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 1

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 2

Форма запроса о предоставлении информации

Приложение 3

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма представления КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 8

Форма аналитической справки

Приложение 9

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 10

Карта предложений (рекомендаций) по форме

Приложение 11

Форма информационного письма КСО

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа Долгопрудный (далее – Контрольно-счетная палата, контрольно-счетный орган) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 20.10.2017 № 12ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палатой, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет заключение, которое в установленном порядке представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, предложений и запросов Главы городского округа Долгопрудный Московской области, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа Долгопрудный (далее – Контрольно-счетная палата, контрольно-счетный орган) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 20.10.2017 № 12ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палатой, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет заключение, которое в установленном порядке представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, предложений и запросов Главы городского округа Долгопрудный Московской области, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы городского округа Долгопрудный (далее – городской округ), формирования и исполнения бюджета муниципального образования «городской округ Долгопрудный Московской области»;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты являются организация бюджетного процесса в городском округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета городского округа.

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

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется проект заключения.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы городского округа Долгопрудный (далее – городской округ), формирования и исполнения бюджета муниципального образования «городской округ Долгопрудный Московской области»;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты являются организация бюджетного процесса в городском округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета городского округа.

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

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется проект заключения.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется письменным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный по форме согласно приложению N 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, аудитор, инспектор и иные сотрудники контрольно-счетного органа, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, а также срок представления на утверждение заключения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении экспертно - аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения об утверждении заключения о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества экспертно-аналитического мероприятия, получение достаточных надлежащих доказательств для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Организация привлечения, взаимодействия и использования результатов работы экспертов при проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации взаимодействия с экспертами и использованию результатов их работы.

3.8. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются работниками Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в распоряжении и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия является ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, руководителя экспертно-аналитического мероприятия определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

3.10. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа работников Контрольно-счетной палаты (далее - группа), либо определяется ответственное должностное лицо.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется письменным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный по форме согласно приложению N 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, аудитор, инспектор и иные сотрудники контрольно-счетного органа, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, а также срок представления на утверждение заключения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении экспертно - аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения об утверждении заключения о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества экспертно-аналитического мероприятия, получение достаточных надлежащих доказательств для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Организация привлечения, взаимодействия и использования результатов работы экспертов при проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации взаимодействия с экспертами и использованию результатов их работы.

3.8. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются работниками Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в распоряжении и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия является ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, руководителя экспертно-аналитического мероприятия определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

3.10. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа работников Контрольно-счетной палаты (далее - группа), либо определяется ответственное должностное лицо.

Председатель Контрольно-счетной палаты определяет численный и персональный состав группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия, также вносит предложения по персональному составу группы, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных, либо определяет ответственное должностное лицо для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

При формировании одной группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия одновременно является руководителем указанной группы.

Группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же работника Контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.11. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа должна формироваться из работников Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.12. Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты вправе напрямую обратиться по этому вопросу к Председателю Контрольно-счетной палаты.

3.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные лицами, проводящими экспертно-аналитическое мероприятие и входящими в состав группы Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты определяет численный и персональный состав группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия, также вносит предложения по персональному составу группы, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных, либо определяет ответственное должностное лицо для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

При формировании одной группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия одновременно является руководителем указанной группы.

Группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же работника Контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.11. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа должна формироваться из работников Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.12. Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты, должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Лица, проводящие экспертно-аналитическое мероприятие и входящие в состав группы Контрольно-счетной палаты вправе напрямую обратиться по этому вопросу к Председателю Контрольно-счетной палаты.

3.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные лицами, проводящими экспертно-аналитическое мероприятие и входящими в состав группы Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное архивное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определения, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;

определения релевантных методов анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), а также объем необходимых работ (процедур).

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться 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.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное архивное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определения, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;

определения релевантных методов анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), а также объем необходимых работ (процедур).

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться 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.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и

сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

Необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

Достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;

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

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, работников, входящих в состав группы лиц, которые будут проводить экспертно-аналитическое, внешних экспертов (в случае их привлечения));

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

До утверждения проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия визируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 3 к Стандарту.

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, приведены в приложении N 4 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена

сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

Необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

Достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;

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

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, работников, входящих в состав группы лиц, которые будут проводить экспертно-аналитическое, внешних экспертов (в случае их привлечения));

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

До утверждения проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия визируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 3 к Стандарту.

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, приведены в приложении N 4 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена

необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия представляется председателю и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц направляются соответствующие уведомления.

4.8. Ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

5.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-

необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия представляется председателю и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц направляются соответствующие уведомления.

4.8. Ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

5.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-

аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий лицам, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае непосредственно перед составлением акта до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия доводится содержание статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий лицам, проводящим экспертно-

аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий лицам, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае непосредственно перед составлением акта до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия доводится содержание статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий лицам, проводящим экспертно-

аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены ответственным за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя, а в его отсутствие заместителя Председателя и вносит предложение о подготовке представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 7 к Стандарту.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в случаях, установленных Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.5. Председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Контрольно-счетную палату, лицам, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

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.

Форма аналитической справки приведена в приложении N 8 к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены ответственным за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя, а в его отсутствие заместителя Председателя и вносит предложение о подготовке представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 7 к Стандарту.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в случаях, установленных Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.5. Председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям лиц, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие и входящих в состав группы Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Контрольно-счетную палату, лицам, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие и входящим в состав группы Контрольно-счетной палаты, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

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.

Форма аналитической справки приведена в приложении N 8 к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении N 9 к Стандарту.

5.8. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 14 рабочих дней до срока представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, указанного в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных признаков нарушений могут учитываться при составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе отчета.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении N 9 к Стандарту.

5.8. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 14 рабочих дней до срока представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, указанного в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных признаков нарушений могут учитываться при составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе отчета.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов

социально-экономического развития, финансовой системы, формирования и исполнения местного бюджета, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они: направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

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

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

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

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

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;

предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба;

устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба государству.

6.1.2.1. Для обеспечения учета предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палатой формируется Карта предложений (рекомендаций) **по форме, приведенной в приложении № 10 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 муниципальных и иных ресурсов, исключение условий для неправомерного и нецелевого использования муниципальных и иных ресурсов;

устранение причин нарушений и недостатков системного характера, в том числе выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

ощутимые улучшения условий жизни граждан городского округа (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны городского округа;

повышение качества финансового менеджмента объекта экспертно-аналитического 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 муниципальных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;

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

В рамках подготовки карты предложений (рекомендаций) ответственным за

социально-экономического развития, финансовой системы, формирования и исполнения местного бюджета, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они: направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

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

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

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

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

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;

предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба;

устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба государству.

6.1.2.1. Для обеспечения учета предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палатой формируется Карта предложений (рекомендаций) **по форме, приведенной в приложении № 10 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 муниципальных и иных ресурсов, исключение условий для неправомерного и нецелевого использования муниципальных и иных ресурсов;

устранение причин нарушений и недостатков системного характера, в том числе выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

ощутимые улучшения условий жизни граждан городского округа (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны городского округа;

повышение качества финансового менеджмента объекта экспертно-аналитического 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 муниципальных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;

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

В рамках подготовки карты предложений (рекомендаций) ответственным за

соответствующим адресатам, а также в иные органы власти, организации и средства массовой информации, если такое решение принято председателем Контрольно-счетной палаты.

соответствующим адресатам, а также в иные органы власти, организации и средства массовой информации, если такое решение принято председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия



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

«__» _____ 2023 г.

№ _____

**О проведении экспертно-аналитического
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 экспертно-аналитических мероприятий», 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 экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

2. Назначить ответственным (руководителем) за проведение экспертно-аналитического мероприятия _____ (должность, ФИО).

3. Утвердить программу проведения экспертно-аналитического мероприятия «_____» (прилагается). 4.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»

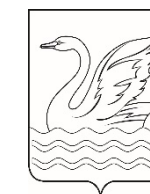
представить председателю Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на утверждение не позднее _____.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.В. Дуброва

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия



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

«__» _____ 2023 г.

№ _____

**О проведении экспертно-аналитического
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 экспертно-аналитических мероприятий», 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 экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

2. Назначить ответственным (руководителем) за проведение экспертно-аналитического мероприятия _____ (должность, ФИО).

3. Утвердить программу проведения экспертно-аналитического мероприятия «_____» (прилагается). 4.

Заклучение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»

представить председателю Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на утверждение не позднее _____.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.В. Дуброва



**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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «__» _____ 2023 года № ____

ЗАПРОС О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемая (ый) _____!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
« _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

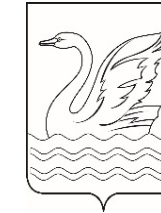
В соответствии со статьей 14 ФЗ-6 от 07.02.2011 «Об общих принципах организации
и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований», статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате
городского округа Долгопрудный прошу
до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную
палату городского округа Долгопрудный

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Документы могут быть представлены в виде электронного документа, подписанного



**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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «__» _____ 2023 года № ____

ЗАПРОС О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемая (ый) _____!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
« _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 14 ФЗ-6 от 07.02.2011 «Об общих принципах организации
и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований», статьей 13 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 экспертно-аналитического мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Документы могут быть представлены 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.

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.

Председатель,
Заместитель Председателя,
Аудитор
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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.

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.

Председатель,
Заместитель Председателя,
Аудитор
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»

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

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

_____ (полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____;

_____ (наименование органов и организаций)

5. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

_____ (формулировка цели)

Вопросы:

5.1.1. _____;

5.1.2. _____;

5.1.3. _____;

_____ (определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____;

_____ (формулировка цели)

Вопросы:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____;

5.2.3. _____;

_____ (определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6. Исследуемый период: _____.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

8. Ответственный (руководитель) за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»

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

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

_____ (полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____;

_____ (наименование органов и организаций)

5. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

_____ (формулировка цели)

Вопросы:

5.1.1. _____;

5.1.2. _____;

5.1.3. _____;

_____ (определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____;

_____ (формулировка цели)

Вопросы:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____;

5.2.3. _____;

_____ (определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6. Исследуемый период: _____.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

8. Ответственный (руководитель) за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

9. Члены группы Контрольно-счетной палаты (Исполнители) экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты не позднее «__» _____ 20__ года.

Ответственный (руководитель) за проведение экспертно-аналитического мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

9. Члены группы Контрольно-счетной палаты (Исполнители) экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты не позднее «__» _____ 20__ года.

Ответственный (руководитель) за проведение экспертно-аналитического мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

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

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
СПОСОБОВ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ) В ПРОГРАММЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО 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 в электронном виде, сформированная объектами аудита (контроля) на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной 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,		+	+	+	+

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 в электронном виде, сформированная объектами аудита (контроля) на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной 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 № 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»



**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
экспертно-аналитического 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__ № _____)

Работники Контрольно-счетной палаты

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

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

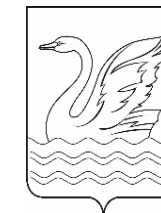
Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе
подведомственных организаций: _____

(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического
мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано
проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд
(выход)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по
_____ 20__ года.

представляемая на бумажном носителе (копии документов)						
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»



**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
экспертно-аналитического 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__ № _____)

Работники Контрольно-счетной палаты

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

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе
подведомственных организаций: _____

(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического
мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано
проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд
(выход)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по
_____ 20__ года.

В соответствии со статьей 14 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 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 экспертно-аналитического 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

В соответствии со статьей 14 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 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 экспертно-аналитического 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

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный
для проведения экспертно-аналитического мероприятия

г. Долгопрудный «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности,
инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия работниками Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия

_____ (должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель группы), аудитор, инспектор
(должность)

_____ личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ личная подпись инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный
для проведения экспертно-аналитического мероприятия

г. Долгопрудный «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности,
инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия работниками Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия

_____ (должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель группы), аудитор, инспектор
(должность)

_____ личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания
препятствий для проведения экспертно-аналитического 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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «___» _____ 20__ года № ___

В соответствии с Планом работы КСО на 20__год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

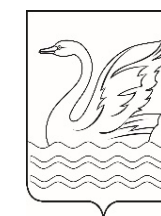
_____ должности, инициалы и фамилии лиц)
были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении работниками и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ аудитору, инспектору и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетного органа,

_____ участвующим в экспертно-аналитическом 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 экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Приложение 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания
препятствий для проведения экспертно-аналитического 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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «___» _____ 20__ года № ___

В соответствии с Планом работы КСО на 20__год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

_____ должности, инициалы и фамилии лиц)
были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении работниками и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ аудитору, инспектору и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетного органа,

_____ участвующим в экспертно-аналитическом 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 экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного требуется _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

Настоящее представление направляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от "___" _____ 20__ г. N ____.

Настоящее представление должно быть выполнено в срок до "___" _____ 20__ года.

_____ (указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Указанные действия являются нарушением и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного требуется _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный.

Настоящее представление направляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от "___" _____ 20__ г. N ____.

Настоящее представление должно быть выполнено в срок до "___" _____ 20__ года.

_____ (указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма аналитической справки



**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 _____ вн

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

"__" _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического _____,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского
округа Долгопрудный на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____
(текст излагается, начиная с наименования вопроса программы мероприятия)
2. _____

Приложение:

1. Перечень документов на л. в 1 экз.
2. Таблицы на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

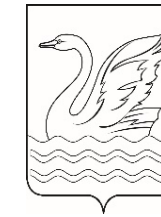
Аудитор, инспектор или иной сотрудник
аппарата Контрольно-счетной палаты)
(должность) личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Форма аналитической справки



**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 _____ вн

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

"__" _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического _____,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского
округа Долгопрудный на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____
(текст излагается, начиная с наименования вопроса программы мероприятия)
2. _____

Приложение:

1. Перечень документов на л. в 1 экз.
2. Таблицы на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Аудитор, инспектор или иной сотрудник
аппарата Контрольно-счетной палаты)
(должность) личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия

**Форма заключения по результатам
анализа, обследования, проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия**

Экз. N ____



**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 ЭАМ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия**

" _____"
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

"__" _____ 20__ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(пункт Плана работы КСО на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия
из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

**Форма заключения по результатам
анализа, обследования, проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия**

Экз. N ____



**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 ЭАМ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия**

" _____"
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

"__" _____ 20__ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(пункт Плана работы КСО на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия
из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

5. **Исследуемый период** _____.
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. **Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия**
с _____ по _____ 20__ г. (если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

7. **В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:**

(излагаются результаты анализа (обследования))

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____
(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющих нарушения, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия,

(должность) _____ личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

5. **Исследуемый период** _____.
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. **Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия**
с _____ по _____ 20__ г. (если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

7. **В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:**

(излагаются результаты анализа (обследования))

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____
(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющих нарушения, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия,

(должность) _____ личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

**Приложение к Заключению
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)
по результатам экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

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

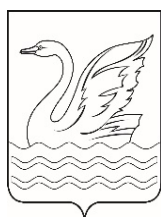
**Приложение к Заключению
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)
по результатам экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

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

Форма информационного письма



**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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «___» _____ 20__ года № _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если он не указан в наименовании))

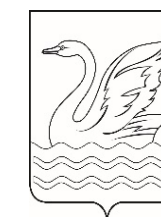
По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

С учетом результатов экспертно-аналитического мероприятия: _____

(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия, органам и организациям, не являющимся его объектами, если принятие мер по решению выявленных проблем, устранению причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия относится к их компетенции и полномочиям).

Форма информационного письма



**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
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

адрес

от «___» _____ 20__ года № _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если он не указан в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

С учетом результатов экспертно-аналитического мероприятия: _____

(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия, органам и организациям, не являющимся его объектами, если принятие мер по решению выявленных проблем, устранению причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия относится к их компетенции и полномочиям).

Распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от _____ № _____ утверждено заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____
(указываются представления, предписания, информационные письма (при их наличии))

С учетом изложенного, **уведомляю Вас**, что на основании п. ____ Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Вам **предлагается**:

1. Проанализировать выявленные в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушения.
2. Принять на контроль устранение выявленных нарушений.
3. _____
4. _____
5. О результатах рассмотрения и принятых мерах проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный в течение 30 календарных дней с момента получения информационного письма, направленного в Ваш адрес.

Приложение:

1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) на _____ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия

Распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Долгопрудный от _____ № _____ утверждено заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____
(указываются представления, предписания, информационные письма (при их наличии))

С учетом изложенного, **уведомляю Вас**, что на основании п. ____ Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Вам **предлагается**:

1. Проанализировать выявленные в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушения.
2. Принять на контроль устранение выявленных нарушений.
3. _____
4. _____
5. О результатах рассмотрения и принятых мерах проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Долгопрудный в течение 30 календарных дней с момента получения информационного письма, направленного в Ваш адрес.

Приложение:

1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) на _____ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от 29.05.2023 № 73

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БЮДЖЕТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ «01» июля 2023 года
ОПУБЛИКОВАН « » июня 2023 года

Московская область
г. Долгопрудный
2023

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Долгопрудный
от 29.05.2023 № 73

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БЮДЖЕТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ»**

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ «01» июля 2023 года
ОПУБЛИКОВАН « » июня 2023 года

Московская область
г. Долгопрудный
2023

Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи, предмет, объекты, формы и методы последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный
3. Правовая и информационная основа последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный
4. Основные принципы, этапы, правила и процедуры осуществления последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный.
 - 4.1. Подготовительный этап
 - 4.2. Проведение внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа Долгопрудный
 - 4.3. Проведение внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный
5. Приложения
 - 5.1. «Форма и примерная структура проекта Заключения контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.2. «Перечень доходов, формирующих Дорожный фонд городского округа Долгопрудный, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и от продажи материальных и нематериальных активов, анализируемых при осуществлении внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.3. «Примерная структура проекта Информации о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм)»
 - 5.4. «Форма и примерная структура проекта Заключения контрольно-счётного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.5. «Формы приложений к заключению контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»

Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи, предмет, объекты, формы и методы последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный
3. Правовая и информационная основа последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный
4. Основные принципы, этапы, правила и процедуры осуществления последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный.
 - 4.1. Подготовительный этап
 - 4.2. Проведение внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа Долгопрудный
 - 4.3. Проведение внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный
5. Приложения
 - 5.1. «Форма и примерная структура проекта Заключения контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.2. «Перечень доходов, формирующих Дорожный фонд городского округа Долгопрудный, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и от продажи материальных и нематериальных активов, анализируемых при осуществлении внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.3. «Примерная структура проекта Информации о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм)»
 - 5.4. «Форма и примерная структура проекта Заключения контрольно-счётного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»
 - 5.5. «Формы приложений к заключению контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа Долгопрудный»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Долгопрудный (далее - Контрольно-счётная палата, контрольно-счётный орган), Регламентом Контрольно-счётной палаты и иными нормативными правовыми актами.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчётности, принятых в Международной организации высших органов аудита (ИНТОСАИ), 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, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 203 «Последующий контроль за исполнением федерального бюджета», утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 21.04.2017 № 3ПК, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 103 «Финансовый аудит (контроль)», утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 25.12.2017 № 14ПК, а также стандартов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля контрольно-счётного органа.

1.3. Стандарт является специализированным стандартом контроля исполнения бюджета городского округа и разработан для руководства работниками Контрольно-счётной палаты при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный Московской области (далее - бюджет городского округа).

1.4. Целью Стандарта является определение общих правил и процедур проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, а также по оформлению его результатов.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

определение основных этапов организации и проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

определение структуры и основных требований к заключениям, подготавливаемым по результатам последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

установление порядка взаимодействия между должностными лицами контрольно-счётного органа при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, а также оформлению заключений, подготавливаемых по результатам проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа.

1.6. Мероприятия последующего контроля за исполнением бюджета городского округа осуществляются контрольно-счётным органом по объектам контроля (главным администраторам средств бюджета городского округа) в соответствии с Планом работы контрольно-счётного органа на текущий год.

1.7. При проведении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа работники Контрольно-счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Долгопрудный, Положением «О бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счётной палаты, настоящим Стандартом и иными стандартами контрольно-счётного органа.

1.8. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается Председателем Контрольно-счётной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1.9. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Долгопрудный (далее - Контрольно-счётная палата, контрольно-счётный орган), Регламентом Контрольно-счётной палаты и иными нормативными правовыми актами.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчётности, принятых в Международной организации высших органов аудита (ИНТОСАИ), 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, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 203 «Последующий контроль за исполнением федерального бюджета», утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 21.04.2017 № 3ПК, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 103 «Финансовый аудит (контроль)», утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 25.12.2017 № 14ПК, а также стандартов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля контрольно-счётного органа.

1.3. Стандарт является специализированным стандартом контроля исполнения бюджета городского округа и разработан для руководства работниками Контрольно-счётной палаты при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный Московской области (далее - бюджет городского округа).

1.4. Целью Стандарта является определение общих правил и процедур проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, а также по оформлению его результатов.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

определение основных этапов организации и проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

определение структуры и основных требований к заключениям, подготавливаемым по результатам последующего контроля за исполнением бюджета городского округа;

установление порядка взаимодействия между должностными лицами контрольно-счётного органа при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, а также оформлению заключений, подготавливаемых по результатам проведения последующего контроля за исполнением бюджета городского округа.

1.6. Мероприятия последующего контроля за исполнением бюджета городского округа осуществляются контрольно-счётным органом по объектам контроля (главным администраторам средств бюджета городского округа) в соответствии с Планом работы контрольно-счётного органа на текущий год.

1.7. При проведении последующего контроля за исполнением бюджета городского округа работники Контрольно-счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Долгопрудный, Положением «О бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счётной палаты, настоящим Стандартом и иными стандартами контрольно-счётного органа.

1.8. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается Председателем Контрольно-счётной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1.9. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1.10. Понятия и термины применяются в настоящем Стандарте в значениях, определённых бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.11. Особенности осуществления контрольных и экспертно-аналитических действий по проверке достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчётности, целевого использования бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа, оценки эффективности использования бюджетных средств и достижения запланированных показателей, предусмотренных муниципальными программами (результативности и эффективности), а также по осуществлению аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

2. Цели, задачи, предмет, объекты, формы и методы последующего контроля за исполнением городского округа Долгопрудный Московской области

2.1. Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный Московской области является формой контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа, осуществляемой путём проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа представляет собой комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета городского округа за отчётный финансовый год, внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и годового отчёта об исполнении бюджета городского округа, подготовке заключений контрольно-счетного органа по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа, представление его в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области с одновременным направлением в администрацию городского округа Долгопрудный, по проведению экспертизы проекта решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

2.2. Целями последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

определение соответствия фактических показателей исполнения бюджета городского округа показателям, утверждённым решением о бюджете городского округа, полноты и своевременности исполнения показателей бюджета городского округа, установление законности исполнения бюджета городского округа;

определение достоверности учёта¹ и отчётности;

определение эффективности использования средств бюджета городского округа².

2.3. Задачами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

проверка достоверности, полноты и соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к порядку составления и представления годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и годового отчёта об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год, в том числе выявление нарушений, отклонений, недостатков, причин их возникновения и факторов, способных повлиять на их достоверность;

осуществление контроля за реализацией бюджетных полномочий органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности;

сопоставление фактических показателей исполнения бюджета городского округа, в том числе бюджета Дорожного фонда городского округа, за отчётный финансовый год с показателями решения о бюджете городского округа, а также с показателями кассового плана исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа;

комплексная оценка причин неисполнения бюджета городского округа и недостижения результатов использования средств бюджета городского округа за отчётный финансовый год по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского округа;

1.10. Понятия и термины применяются в настоящем Стандарте в значениях, определённых бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.11. Особенности осуществления контрольных и экспертно-аналитических действий по проверке достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчётности, целевого использования бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа, оценки эффективности использования бюджетных средств и достижения запланированных показателей, предусмотренных муниципальными программами (результативности и эффективности), а также по осуществлению аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

2. Цели, задачи, предмет, объекты, формы и методы последующего контроля за исполнением городского округа Долгопрудный Московской области

2.1. Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный Московской области является формой контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа, осуществляемой путём проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Последующий контроль за исполнением бюджета городского округа представляет собой комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета городского округа за отчётный финансовый год, внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и годового отчёта об исполнении бюджета городского округа, подготовке заключений контрольно-счетного органа по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа, представление его в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области с одновременным направлением в администрацию городского округа Долгопрудный, по проведению экспертизы проекта решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

2.2. Целями последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

определение соответствия фактических показателей исполнения бюджета городского округа показателям, утверждённым решением о бюджете городского округа, полноты и своевременности исполнения показателей бюджета городского округа, установление законности исполнения бюджета городского округа;

определение достоверности учёта¹ и отчётности;

определение эффективности использования средств бюджета городского округа².

2.3. Задачами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

проверка достоверности, полноты и соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к порядку составления и представления годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа и годового отчёта об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год, в том числе выявление нарушений, отклонений, недостатков, причин их возникновения и факторов, способных повлиять на их достоверность;

осуществление контроля за реализацией бюджетных полномочий органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности;

сопоставление фактических показателей исполнения бюджета городского округа, в том числе бюджета Дорожного фонда городского округа, за отчётный финансовый год с показателями решения о бюджете городского округа, а также с показателями кассового плана исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа;

комплексная оценка причин неисполнения бюджета городского округа и недостижения результатов использования средств бюджета городского округа за отчётный финансовый год по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского округа;

анализ объёма и структуры муниципального долга городского округа, размера дефицита (профицита) бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

проверка соответствия проекта решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год требованиям бюджетного законодательства по составу, содержанию и срокам представления;

иные задачи, обусловленные целями проведения комплекса мероприятий;
формирование выводов и предложений.

2.4. Предметами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

годовая бюджетная отчётность главных администраторов средств бюджета городского округа,

годовая бюджетная отчётность подведомственных главным администраторам средств бюджета городского округа получателей бюджетных средств²,

годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа и иные документы, материалы, представляемые одновременно с ним (далее - годовой отчёт об исполнении бюджета),

проект решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

2.5. Объектами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются³:

Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный;
главные администраторы средств бюджета городского округа Долгопрудный;

подведомственные главным администраторам средств бюджета городского округа получатели бюджетных средств (при включении в План работы контрольно-счетного органа и в программу проведения контрольного мероприятия по внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа).

2.6. Методами осуществления контрольно-счетным органом последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются проверка и обследование (анализ и оценка).

Выбор методов осуществления последующего контроля для контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется контрольно-счетным органом при формировании Плана работы Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных задач, учитывая цели последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, предусмотренные в соответствии с настоящим Стандартом и Стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа».

При определении методов осуществления последующего контроля за исполнением бюджета городского округа применяется риск-ориентированный подход.

2.7. Экспертно-аналитические мероприятия по последующему контролю исполнения бюджета городского округа осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» с учётом Регламента Контрольно-счетной палаты и особенностей, установленных настоящим Стандартом.

Контрольные мероприятия по последующему контролю исполнения бюджета городского округа осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты с учётом Регламента Контрольно-счетной палаты и особенностей, установленных настоящим Стандартом.

Контрольные мероприятия по внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа могут осуществляться по месту фактического нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по его запросу (далее - камеральная проверка) и (или) по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов и бюджетной (бухгалтерской) отчётности (далее - выездная проверка).

анализ объёма и структуры муниципального долга городского округа, размера дефицита (профицита) бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

проверка соответствия проекта решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год требованиям бюджетного законодательства по составу, содержанию и срокам представления;

иные задачи, обусловленные целями проведения комплекса мероприятий;
формирование выводов и предложений.

2.4. Предметами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются:

годовая бюджетная отчётность главных администраторов средств бюджета городского округа,

годовая бюджетная отчётность подведомственных главным администраторам средств бюджета городского округа получателей бюджетных средств²,

годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа и иные документы, материалы, представляемые одновременно с ним (далее - годовой отчёт об исполнении бюджета),

проект решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

2.5. Объектами последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются³:

Финансовое управление администрации городского округа Долгопрудный;
главные администраторы средств бюджета городского округа Долгопрудный;

подведомственные главным администраторам средств бюджета городского округа получатели бюджетных средств (при включении в План работы контрольно-счетного органа и в программу проведения контрольного мероприятия по внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа).

2.6. Методами осуществления контрольно-счетным органом последующего контроля за исполнением бюджета городского округа являются проверка и обследование (анализ и оценка).

Выбор методов осуществления последующего контроля для контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется контрольно-счетным органом при формировании Плана работы Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных задач, учитывая цели последующего контроля за исполнением бюджета городского округа, предусмотренные в соответствии с настоящим Стандартом и Стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа».

При определении методов осуществления последующего контроля за исполнением бюджета городского округа применяется риск-ориентированный подход.

2.7. Экспертно-аналитические мероприятия по последующему контролю исполнения бюджета городского округа осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» с учётом Регламента Контрольно-счетной палаты и особенностей, установленных настоящим Стандартом.

Контрольные мероприятия по последующему контролю исполнения бюджета городского округа осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты с учётом Регламента Контрольно-счетной палаты и особенностей, установленных настоящим Стандартом.

Контрольные мероприятия по внешней проверке годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа могут осуществляться по месту фактического нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по его запросу (далее - камеральная проверка) и (или) по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов и бюджетной (бухгалтерской) отчётности (далее - выездная проверка).

В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки.

Проверка вопросов достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчётности, целевого использования бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля, в пределах компетенции контрольно-счётного органа, а также оценка эффективности использования бюджетных средств и достижения запланированных показателей, предусмотренных муниципальными программами (результативности и эффективности), анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и о результативности расходов на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляется в соответствии со стандартами, регулирующими проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ и проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Правовая и информационная основа последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный

Правовой и информационной основой последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки.

Проверка вопросов достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчётности, целевого использования бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля, в пределах компетенции контрольно-счётного органа, а также оценка эффективности использования бюджетных средств и достижения запланированных показателей, предусмотренных муниципальными программами (результативности и эффективности), анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и о результативности расходов на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляется в соответствии со стандартами, регулирующими проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ и проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Правовая и информационная основа последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный

Правовой и информационной основой последующего контроля за исполнением бюджета городского округа Долгопрудный являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

Решение Совета депутатов города Долгопрудного Московской области 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);

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.09.2021 № 69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 18.07.2022 № 75-нр «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий администрацией городского округа Долгопрудный»

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 25.11.2013 № 99-нр «О Дорожном фонде городского округа Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.11.2022 № 103-нр «Об утверждении Положения о перечислении в бюджет городского округа Долгопрудный части прибыли муниципальных унитарных предприятий города Долгопрудного, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 21.03.2022 № 21-нр «Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет городского округа Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 21.12.2022 № 124-нр «Об утверждении Положения о приватизации имущества муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области»;

Решение Совета депутатов города Долгопрудного Московской области от 19 февраля 2016 г. N 07-нр «Об утверждении Положения о муниципальной казне городского округа Долгопрудный Московской области»

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 17.03.2017 N 17-нр "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области"

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный МО от 20.10.2021 N 80-нр "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области, для установки, эксплуатации и обслуживания фандоматов (экопунктов) по автоматизированному приему пустой алюминиевой, пластиковой тары"

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 26.09.2016 N 57-нр "Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий городского округа Долгопрудный"

деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

Решение Совета депутатов города Долгопрудного Московской области 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);

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.09.2021 № 69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 18.07.2022 № 75-нр «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий администрацией городского округа Долгопрудный»

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 25.11.2013 № 99-нр «О Дорожном фонде городского округа Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.11.2022 № 103-нр «Об утверждении Положения о перечислении в бюджет городского округа Долгопрудный части прибыли муниципальных унитарных предприятий города Долгопрудного, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 21.03.2022 № 21-нр «Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет городского округа Долгопрудный»;

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 21.12.2022 № 124-нр «Об утверждении Положения о приватизации имущества муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области»;

Решение Совета депутатов города Долгопрудного Московской области от 19 февраля 2016 г. N 07-нр «Об утверждении Положения о муниципальной казне городского округа Долгопрудный Московской области»

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 17.03.2017 N 17-нр "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области"

Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный МО от 20.10.2021 N 80-нр "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области, для установки, эксплуатации и обслуживания фандоматов (экопунктов) по автоматизированному приему пустой алюминиевой, пластиковой тары"

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 26.09.2016 N 57-нр "Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий городского округа Долгопрудный"

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 22.12.2016 N 77-нр "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области"

Постановление администрации городского округа от 06.03.2023 № 94-ПА/н «Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом городского округа Долгопрудный»;

Постановление администрации города от 25.12.2019 № 754-ПА «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований Резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный»;

Постановление администрации городского округа Долгопрудный Московской области от 10 сентября 2015 г. N 590-ПА «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа Долгопрудный, направляемых на капитальные вложения»

Постановление администрации городского округа от 01.06.2017 № 358-ПА/н «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счёт субсидий из бюджета городского округа Долгопрудный муниципальным бюджетным, автономным учреждениям городского округа Долгопрудный и муниципальным унитарным предприятиям городского округа Долгопрудный и предоставления указанных субсидий»;

Постановление администрации городского округа Долгопрудный МО от 22.12.2020 N 618-ПА/н "Об утверждении Порядка предоставления и перечисления (финансирования) субсидии из бюджета городского округа Долгопрудный за счет собственных средств бюджета муниципальным унитарным предприятиям городского округа Долгопрудный в целях возмещения затрат (части затрат), связанных с выполнением работ по текущему ремонту муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении"

Постановление администрации городского округа от 30.12.2022 № 874 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Долгопрудный Московской области»;

Постановление администрации г. Долгопрудного МО от 18.01.2019 N 21-ПА/н "Об утверждении Положения об отнесении имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений городского округа Долгопрудный Московской области к категории особо ценного движимого имущества"

распоряжение Финансового управления администрации г. Долгопрудного от 26.02.2019 № 6/1 «Об утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Долгопрудного Московской области»;

Регламент контрольно-счетного органа;

План работы контрольно-счетного органа;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

настоящий Стандарт;

иные федеральные законы, законы Московской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, иные федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, методические рекомендации о бухгалтерском учёте, иные законы Московской области, муниципальные нормативные правовые акты в сфере управления муниципальной собственностью городского округа, муниципальные нормативные правовые акты, принятые во исполнение решения о бюджете городского округа, правовые акты Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный по вопросам установления, детализации и определения порядка применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

Решение Совета депутатов г. Долгопрудного МО от 22.12.2016 N 77-нр "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области"

Постановление администрации городского округа от 06.03.2023 № 94-ПА/н «Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом городского округа Долгопрудный»;

Постановление администрации города от 25.12.2019 № 754-ПА «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований Резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный»;

Постановление администрации городского округа Долгопрудный Московской области от 10 сентября 2015 г. N 590-ПА «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа Долгопрудный, направляемых на капитальные вложения»

Постановление администрации городского округа от 01.06.2017 № 358-ПА/н «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счёт субсидий из бюджета городского округа Долгопрудный муниципальным бюджетным, автономным учреждениям городского округа Долгопрудный и муниципальным унитарным предприятиям городского округа Долгопрудный и предоставления указанных субсидий»;

Постановление администрации городского округа Долгопрудный МО от 22.12.2020 N 618-ПА/н "Об утверждении Порядка предоставления и перечисления (финансирования) субсидии из бюджета городского округа Долгопрудный за счет собственных средств бюджета муниципальным унитарным предприятиям городского округа Долгопрудный в целях возмещения затрат (части затрат), связанных с выполнением работ по текущему ремонту муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении"

Постановление администрации городского округа от 30.12.2022 № 874 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Долгопрудный Московской области»;

Постановление администрации г. Долгопрудного МО от 18.01.2019 N 21-ПА/н "Об утверждении Положения об отнесении имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений городского округа Долгопрудный Московской области к категории особо ценного движимого имущества"

распоряжение Финансового управления администрации г. Долгопрудного от 26.02.2019 № 6/1 «Об утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Долгопрудного Московской области»;

Регламент контрольно-счетного органа;

План работы контрольно-счетного органа;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ»;

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

настоящий Стандарт;

иные федеральные законы, законы Московской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, иные федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, методические рекомендации о бухгалтерском учёте, иные законы Московской области, муниципальные нормативные правовые акты в сфере управления муниципальной собственностью городского округа, муниципальные нормативные правовые акты, принятые во исполнение решения о бюджете городского округа, правовые акты Финансового управления администрации городского округа Долгопрудный по вопросам установления, детализации и определения порядка применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

годовая бюджетная отчётность главных администраторов средств бюджета городского округа;

годовая бюджетная отчётность подведомственных главным администраторам средств бюджета городского округа получателей бюджетных средств;

годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа;

проект решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год;

сводная бюджетная роспись бюджета городского округа с изменениями по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным (далее – сводная бюджетная роспись);

кассовый план исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год;

отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, городским округом Долгопрудный по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным (форма 0503324);

реестр расходных обязательств городского округа;

реестр источников доходов городского округа;

регистры бюджетного учёта;

итоги мониторинга достижения целевых показателей социально-экономического развития городского округа, в том числе определённых указами Президента Российской Федерации, программными обращениями Губернатора Московской области;

отчёт об исполнении бюджета городского округа по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным;

статистические данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Московской области за отчётный период;

контрольные соотношения к показателям годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, представляемой в Министерство экономики и финансов Московской области, контрольные соотношения для показателей форм консолидированной бюджетной отчётности, представляемой финансовыми органами субъектов Российской Федерации в Федеральное казначейство, разработанные Федеральным казначейством;

информация, получаемая в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии между Управлением Федерального казначейства по Московской области и контрольно-счетным органом (при наличии);

налоговая отчётность, получаемая в соответствии с соглашением о сотрудничестве между контрольно-счетным органом и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области, о поступлении налоговых платежей (при наличии);

муниципальные программы городского округа;

годовые отчёты о реализации муниципальных программ;

заключения Управления экономики администрации городского округа Долгопрудный об оценке эффективности реализации муниципальных программ;

прогноз социально-экономического развития городского округа Долгопрудный на отчётный финансовый год и плановый период;

информация, содержащаяся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (при наличии);

информация, содержащаяся в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области) (при наличии);

информация, размещённая на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет (далее - ЕИС), в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, включая Портал исполнения контрактов (далее - ЕАСУЗ), Едином портале торгов Московской области;

сборники и базы данных государственной статистической отчётности, включая данные федерального статистического наблюдения;

сведения с официальных сайтов объектов контроля;

документы и материалы, представляемые одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета городского округа в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, при их поступлении в контрольно-счетный орган:

отчёт о расходовании средств Резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный;

отчёт о доходах, полученных от использования муниципального имущества (при наличии);

годовая бюджетная отчётность главных администраторов средств бюджета городского округа;

годовая бюджетная отчётность подведомственных главным администраторам средств бюджета городского округа получателей бюджетных средств;

годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа;

проект решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год;

сводная бюджетная роспись бюджета городского округа с изменениями по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным (далее – сводная бюджетная роспись);

кассовый план исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год;

отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, городским округом Долгопрудный по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным (форма 0503324);

реестр расходных обязательств городского округа;

реестр источников доходов городского округа;

регистры бюджетного учёта;

итоги мониторинга достижения целевых показателей социально-экономического развития городского округа, в том числе определённых указами Президента Российской Федерации, программными обращениями Губернатора Московской области;

отчёт об исполнении бюджета городского округа по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным;

статистические данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Московской области за отчётный период;

контрольные соотношения к показателям годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, представляемой в Министерство экономики и финансов Московской области, контрольные соотношения для показателей форм консолидированной бюджетной отчётности, представляемой финансовыми органами субъектов Российской Федерации в Федеральное казначейство, разработанные Федеральным казначейством;

информация, получаемая в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии между Управлением Федерального казначейства по Московской области и контрольно-счетным органом (при наличии);

налоговая отчётность, получаемая в соответствии с соглашением о сотрудничестве между контрольно-счетным органом и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области, о поступлении налоговых платежей (при наличии);

муниципальные программы городского округа;

годовые отчёты о реализации муниципальных программ;

заключения Управления экономики администрации городского округа Долгопрудный об оценке эффективности реализации муниципальных программ;

прогноз социально-экономического развития городского округа Долгопрудный на отчётный финансовый год и плановый период;

информация, содержащаяся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (при наличии);

информация, содержащаяся в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области) (при наличии);

информация, размещённая на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет (далее - ЕИС), в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, включая Портал исполнения контрактов (далее - ЕАСУЗ), Едином портале торгов Московской области;

сборники и базы данных государственной статистической отчётности, включая данные федерального статистического наблюдения;

сведения с официальных сайтов объектов контроля;

документы и материалы, представляемые одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета городского округа в Совет депутатов городского округа Долгопрудный Московской области, при их поступлении в контрольно-счетный орган:

отчёт о расходовании средств Резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный;

отчёт о доходах, полученных от использования муниципального имущества (при наличии);

4.2.2.2. Проверка и анализ состояния внутреннего финансового контроля, осуществляемого главными администраторами средств бюджета городского округа²:

наличие и соблюдение требований нормативных правовых актов главного администратора средств бюджета городского округа:

по осуществлению внутреннего финансового контроля;

по созданию структурного подразделения внутреннего финансового контроля и (или) назначению уполномоченных должностных лиц, работников главного администратора средств бюджета городского округа, наделённых полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля;

о порядке составления, утверждения и ведения плана осуществления внутреннего финансового контроля, установленного главным администратором средств бюджета городского округа;

о порядке, сроках составления, представления, содержания и порядка рассмотрения отчёта о результатах внутреннего финансового контроля, определённого главным администратором средств бюджета городского округа.

4.2.2.3. Проверка соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности².

4.2.2.4. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа главными администраторами средств бюджета городского округа, выявление отклонений и установление факторов, повлиявших на их возникновение по следующим основным вопросам, детализированным в программе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия:

4.2.2.4.1. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по доходам.

Осуществляется контроль исполнения бюджета городского округа по доходам (выявление отклонений показателей исполнения бюджета городского округа, отражённых в годовой бюджетной отчётности главных администраторов доходов бюджета городского округа, от показателей, утверждённых решением о бюджете, кассовым планом исполнения бюджета городского округа и установление причин отклонений показателей исполнения бюджета городского округа), включающий, в том числе сравнение с предыдущим отчётным финансовым годом:

анализ уровня исполнения бюджета городского округа по доходам за отчётный финансовый год (в разрезе групп доходов и (или) отдельных видов доходов) по отношению к показателям, утверждённым решением о бюджете и (или) кассового плана исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год, проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127 Инструкции № 191н), данных, указанных в сведениях об исполнении бюджета (форма 0503164 Инструкции № 191н) и соответствующих аналитических формах, а также выявление отклонений от процента исполнения бюджета городского округа, доведённого финансовым органом для составления бюджетной отчётности за отчётный финансовый год и установление причин их возникновения;

сравнительный анализ поступлений доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности, за отчётный период с аналогичными показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, на отчётный финансовый год, проводимый с использованием данных отчёта об исполнении бюджета главного администратора средств бюджета городского округа, сведений об исполнении бюджета и соответствующих аналитических форм, а также выявление причин невыполнения прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, на отчётный финансовый год;

реализацию предложений контрольно-счетного органа по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам поступлений доходов в бюджет городского округа;

анализ причин непоступления в бюджет городского округа в отчётном финансовом году безвозмездных поступлений, предусмотренных решением о бюджете;

анализ соблюдения сроков заключения соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, распределённых из федерального бюджета (бюджета Московской области) бюджету городского округа на основании нормативных правовых актов

4.2.2.2. Проверка и анализ состояния внутреннего финансового контроля, осуществляемого главными администраторами средств бюджета городского округа²:

наличие и соблюдение требований нормативных правовых актов главного администратора средств бюджета городского округа:

по осуществлению внутреннего финансового контроля;

по созданию структурного подразделения внутреннего финансового контроля и (или) назначению уполномоченных должностных лиц, работников главного администратора средств бюджета городского округа, наделённых полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля;

о порядке составления, утверждения и ведения плана осуществления внутреннего финансового контроля, установленного главным администратором средств бюджета городского округа;

о порядке, сроках составления, представления, содержания и порядка рассмотрения отчёта о результатах внутреннего финансового контроля, определённого главным администратором средств бюджета городского округа.

4.2.2.3. Проверка соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности².

4.2.2.4. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа главными администраторами средств бюджета городского округа, выявление отклонений и установление факторов, повлиявших на их возникновение по следующим основным вопросам, детализированным в программе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия:

4.2.2.4.1. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по доходам.

Осуществляется контроль исполнения бюджета городского округа по доходам (выявление отклонений показателей исполнения бюджета городского округа, отражённых в годовой бюджетной отчётности главных администраторов доходов бюджета городского округа, от показателей, утверждённых решением о бюджете, кассовым планом исполнения бюджета городского округа и установление причин отклонений показателей исполнения бюджета городского округа), включающий, в том числе сравнение с предыдущим отчётным финансовым годом:

анализ уровня исполнения бюджета городского округа по доходам за отчётный финансовый год (в разрезе групп доходов и (или) отдельных видов доходов) по отношению к показателям, утверждённым решением о бюджете и (или) кассового плана исполнения бюджета городского округа на отчётный финансовый год, проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127 Инструкции № 191н), данных, указанных в сведениях об исполнении бюджета (форма 0503164 Инструкции № 191н) и соответствующих аналитических формах, а также выявление отклонений от процента исполнения бюджета городского округа, доведённого финансовым органом для составления бюджетной отчётности за отчётный финансовый год и установление причин их возникновения;

сравнительный анализ поступлений доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности, за отчётный период с аналогичными показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, на отчётный финансовый год, проводимый с использованием данных отчёта об исполнении бюджета главного администратора средств бюджета городского округа, сведений об исполнении бюджета и соответствующих аналитических форм, а также выявление причин невыполнения прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, на отчётный финансовый год;

реализацию предложений контрольно-счетного органа по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам поступлений доходов в бюджет городского округа;

анализ причин непоступления в бюджет городского округа в отчётном финансовом году безвозмездных поступлений, предусмотренных решением о бюджете;

анализ соблюдения сроков заключения соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, распределённых из федерального бюджета (бюджета Московской области) бюджету городского округа на основании нормативных правовых актов

Российской Федерации (Московской области) на отчётный финансовый год;
проверку соблюдения положений статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, реализуемых в ходе исполнения решения о бюджете², в части:

осуществления учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (выборочно определяются виды платежей);

осуществления взысканий задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов; проверки наличия утверждённых методик прогнозирования поступлений администрируемых доходов бюджета городского округа, а также правовых актов главного администратора доходов бюджета о наделении полномочиями главного администратора (администратора) доходов бюджета с указанием администрируемых источников доходов;

оценки причин неисполнения прогнозируемых доходов бюджета городского округа на отчётный финансовый год по главным администраторам доходов бюджета городского округа, выявление резервов в планировании и исполнении доходов бюджета городского округа;

анализа изменений, внесённых в прогноз поступления доходов, полноты выполнения главным администратором доходов бюджета городского округа показателей, учтённых в уточнённом прогнозе поступления доходов в бюджет городского округа за отчётный финансовый год, а также причин, повлиявших на перевыполнение и (или) невыполнение прогнозных значений;

ведения реестра источников доходов бюджета по закреплённым за главным администратором доходов бюджета городского округа источникам доходов;

проверку учёта доходов, полученных от использования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности², в части:

соблюдения порядка, полноты и своевременности поступления доходов в бюджет городского округа;

соблюдения порядка ведения учёта денежных средств от использования и распоряжения имуществом и отражения в бюджете городского округа.

4.2.2.4.2. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по расходам.

Осуществляется контроль исполнения бюджета городского округа по расходам за отчётный финансовый год, включающий:

проверку соответствия фактических показателей исполнения бюджета городского округа по расходам бюджета главного администратора средств бюджета городского округа показателям, утверждённым решением о бюджете и сводной бюджетной росписью бюджета городского округа, включая сравнение с аналогичным периодом предыдущего отчётного финансового года;

анализ уровня исполнения бюджета городского округа по расходам по разделам, подразделам бюджетной классификации за отчётный финансовый год по отношению к бюджетным назначениям, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа и аналогичным показателями предыдущего отчётного финансового года, проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главного администратора средств бюджета городского округа, а также выявление значительных отклонений уровня исполнения бюджета городского округа от бюджетных назначений, утверждённых решением о бюджете, от планового процента исполнения бюджета городского округа;

проверка соблюдения установленных требований бюджетного законодательства и правовых актов муниципального образования при исполнении бюджета городского округа, в том числе в части выполнения бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета городского округа, установленных статьёй 158 и другими статьями Бюджетного кодекса Российской Федерации, реализуемых в ходе исполнения решения о бюджете², в части:

правильности ведения реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утверждённых главному распорядителю средств бюджета городского округа лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

анализа обоснованности предложений главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в части содержания и объёмов предлагаемых изменений;

проверки обоснованности и своевременности внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части соответствия содержания и объёмов предлагаемых изменений,

Российской Федерации (Московской области) на отчётный финансовый год;

проверку соблюдения положений статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, реализуемых в ходе исполнения решения о бюджете², в части:

осуществления учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (выборочно определяются виды платежей);

осуществления взысканий задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов; проверки наличия утверждённых методик прогнозирования поступлений администрируемых доходов бюджета городского округа, а также правовых актов главного администратора доходов бюджета о наделении полномочиями главного администратора (администратора) доходов бюджета с указанием администрируемых источников доходов;

оценки причин неисполнения прогнозируемых доходов бюджета городского округа на отчётный финансовый год по главным администраторам доходов бюджета городского округа, выявление резервов в планировании и исполнении доходов бюджета городского округа;

анализа изменений, внесённых в прогноз поступления доходов, полноты выполнения главным администратором доходов бюджета городского округа показателей, учтённых в уточнённом прогнозе поступления доходов в бюджет городского округа за отчётный финансовый год, а также причин, повлиявших на перевыполнение и (или) невыполнение прогнозных значений;

ведения реестра источников доходов бюджета по закреплённым за главным администратором доходов бюджета городского округа источникам доходов;

проверку учёта доходов, полученных от использования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности², в части:

соблюдения порядка, полноты и своевременности поступления доходов в бюджет городского округа;

соблюдения порядка ведения учёта денежных средств от использования и распоряжения имуществом и отражения в бюджете городского округа.

4.2.2.4.2. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по расходам.

Осуществляется контроль исполнения бюджета городского округа по расходам за отчётный финансовый год, включающий:

проверку соответствия фактических показателей исполнения бюджета городского округа по расходам бюджета главного администратора средств бюджета городского округа показателям, утверждённым решением о бюджете и сводной бюджетной росписью бюджета городского округа, включая сравнение с аналогичным периодом предыдущего отчётного финансового года;

анализ уровня исполнения бюджета городского округа по расходам по разделам, подразделам бюджетной классификации за отчётный финансовый год по отношению к бюджетным назначениям, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа и аналогичным показателями предыдущего отчётного финансового года, проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главного администратора средств бюджета городского округа, а также выявление значительных отклонений уровня исполнения бюджета городского округа от бюджетных назначений, утверждённых решением о бюджете, от планового процента исполнения бюджета городского округа;

проверка соблюдения установленных требований бюджетного законодательства и правовых актов муниципального образования при исполнении бюджета городского округа, в том числе в части выполнения бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета городского округа, установленных статьёй 158 и другими статьями Бюджетного кодекса Российской Федерации, реализуемых в ходе исполнения решения о бюджете², в части:

правильности ведения реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утверждённых главному распорядителю средств бюджета городского округа лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

анализа обоснованности предложений главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в части содержания и объёмов предлагаемых изменений;

проверки обоснованности и своевременности внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части соответствия содержания и объёмов предлагаемых изменений,

указанных в обращениях главных распорядителей бюджетных средств, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьёй 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 13.3 решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области №69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный» и решением о бюджете;

анализа своевременности и полноты доведения лимитов бюджетных обязательств, соблюдение главными распорядителями средств бюджета городского округа требований по распределению по подведомственным получателям средств бюджета городского округа лимитов бюджетных обязательств;

анализ объёма непринятых на учёт бюджетных обязательств, соотношение их объёма к объёму бюджетных назначений, утверждённых решением о бюджете, и к сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, установление причин;

анализ равномерности кассовых расходов в течение отчётного финансового года;

анализ причин неравномерного исполнения бюджета городского округа по расходам, а также мер, принятых главными распорядителями средств бюджета городского округа по обеспечению равномерного расходования средств бюджета городского округа²;

анализ и динамику объёма расходов на обслуживание муниципального долга в отчётном финансовом году;

проверку и анализ исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

реализацию предложений контрольно-счетного органа по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, связанным с исполнением в отчётном финансовом году бюджета городского округа по расходам.

4.2.2.4.3. Проверка и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей.

Осуществляется проверка и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей, включающие проверку качества управления дебиторской и кредиторской задолженностью, которая предусматривает:

сравнительный анализ динамики изменения объёмов дебиторской и кредиторской задолженностей по средствам бюджета городского округа, по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом (просроченной, нереальной к взысканию), в том числе образованной по средствам на расходы инвестиционного характера;

анализ причин образования дебиторской и кредиторской задолженностей, а также анализ мер, принятых главным администратором средств бюджета городского округа по её погашению²;

проверку обоснованности признания дебиторской и кредиторской задолженности, просроченной и нереальной к взысканию, а также достаточности мер, принятых главным администратором средств бюджета городского округа по их взысканию/погашению и сокращению²;

анализ результатов инвентаризации, числящейся на балансе задолженности².

4.2.2.4.4. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), в том числе в рамках реализации приоритетных проектов, а также по расходам на непрограммные направления деятельности, анализ уровня достижения целевых значений показателей, в том числе определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области.

Осуществляется проверка исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ и непрограммным направления деятельности по направлениям деятельности и объектам контроля, включающие:

проверку и анализ сведений о степени выполнения основных мероприятий, мероприятий и контрольных событий подпрограмм и других параметров, подлежащих отражению в годовом отчёте о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, а также в годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа, как органа, являющегося муниципальным заказчиком, ответственным исполнителем, соисполнителем и участником муниципальной программы²;

анализ уровня исполнения расходов на реализацию мероприятий в рамках основных мероприятий муниципальных программ за отчётный финансовый год по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, а также по сравнению с аналогичным периодом предыдущего финансового года;

указанных в обращениях главных распорядителей бюджетных средств, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьёй 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 13.3 решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области №69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный» и решением о бюджете;

анализа своевременности и полноты доведения лимитов бюджетных обязательств, соблюдение главными распорядителями средств бюджета городского округа требований по распределению по подведомственным получателям средств бюджета городского округа лимитов бюджетных обязательств;

анализ объёма непринятых на учёт бюджетных обязательств, соотношение их объёма к объёму бюджетных назначений, утверждённых решением о бюджете, и к сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, установление причин;

анализ равномерности кассовых расходов в течение отчётного финансового года;

анализ причин неравномерного исполнения бюджета городского округа по расходам, а также мер, принятых главными распорядителями средств бюджета городского округа по обеспечению равномерного расходования средств бюджета городского округа²;

анализ и динамику объёма расходов на обслуживание муниципального долга в отчётном финансовом году;

проверку и анализ исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

реализацию предложений контрольно-счетного органа по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, связанным с исполнением в отчётном финансовом году бюджета городского округа по расходам.

4.2.2.4.3. Проверка и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей.

Осуществляется проверка и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей, включающие проверку качества управления дебиторской и кредиторской задолженностью, которая предусматривает:

сравнительный анализ динамики изменения объёмов дебиторской и кредиторской задолженностей по средствам бюджета городского округа, по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом (просроченной, нереальной к взысканию), в том числе образованной по средствам на расходы инвестиционного характера;

анализ причин образования дебиторской и кредиторской задолженностей, а также анализ мер, принятых главным администратором средств бюджета городского округа по её погашению²;

проверку обоснованности признания дебиторской и кредиторской задолженности, просроченной и нереальной к взысканию, а также достаточности мер, принятых главным администратором средств бюджета городского округа по их взысканию/погашению и сокращению²;

анализ результатов инвентаризации, числящейся на балансе задолженности².

4.2.2.4.4. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), в том числе в рамках реализации приоритетных проектов, а также по расходам на непрограммные направления деятельности, анализ уровня достижения целевых значений показателей, в том числе определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области.

Осуществляется проверка исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ и непрограммным направления деятельности по направлениям деятельности и объектам контроля, включающие:

проверку и анализ сведений о степени выполнения основных мероприятий, мероприятий и контрольных событий подпрограмм и других параметров, подлежащих отражению в годовом отчёте о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, а также в годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа, как органа, являющегося муниципальным заказчиком, ответственным исполнителем, соисполнителем и участником муниципальной программы²;

анализ уровня исполнения расходов на реализацию мероприятий в рамках основных мероприятий муниципальных программ за отчётный финансовый год по отношению к плановым бюджетным назначениям и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, а также по сравнению с аналогичным периодом предыдущего финансового года;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ по мероприятиям в рамках основных мероприятий муниципальных программ, стандартным процедурам и срокам, обеспечивающим выполнение мероприятия, установленным в муниципальных программах, проводимый на основании данных отчёта об исполнении бюджета городского округа, отчётов об исполнении бюджета главных администраторов средств бюджета городского округа, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, реестра расходных обязательств городского округа и данных соответствующих аналитических форм, с использованием информации, содержащейся в ГАС «Управление», включая:

оценку степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы;

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу;

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации;

выявление значительных отклонений уровня освоения средств бюджета городского округа, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ решением о бюджете городского округа, от планового процента исполнения бюджета городского округа, установление причин их возникновения;

анализ уровня достижения целевых значений показателей, определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области, реализуемых в рамках мероприятий муниципальных программ, с использованием информации, содержащейся в ГАС «Управление»;

оценка соответствия приоритетных проектов (программ) приоритетам социально-экономического развития Российской Федерации и Московской области, взаимосвязи целей, показателей, результатов, модели функционирования приоритетного проекта (программы)²;

анализ уровня достижения показателей реализации приоритетных проектов (программ) либо отдельных его этапов, и контрольных точек его реализации, отражённых в паспорте приоритетного проекта (программы), и отчётах о ходе реализации приоритетного проекта (программы), достижения установленных показателей, а также финансового обеспечения приоритетного проекта (программы), в том числе с использованием ГАС «Управление»;

анализ соблюдения требований статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части установления в государственных программах Московской области условий предоставления и методик расчёта субсидий, предоставляемых местным бюджетам из бюджета Московской области;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, не включённым в муниципальные программы (непрограммные расходы), проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главных администраторов средств бюджета городского округа, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, реестра расходных обязательств городского округа, данных соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения.

4.2.2.4.5. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.

Осуществляется проверка исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам (в том числе с отражением информации по закупкам, отнесённым к закупкам первого уровня согласно Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утверждённому постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57, и закупкам, осуществляемым у единственного поставщика на сумму свыше 10 млн. рублей), проводимая на основании бюджетной отчётности, соответствующих аналитических форм, информации, размещённой в ЕИС, ЕАСУЗ, на Едином портале торгов Московской области, с учётом информации, полученной в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающий:

анализ соотношения объёма непринятых на учёт бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утверждённых сводной бюджетной росписью бюджета городского округа, выявление причин неосвоения средств по контрактным расходам;

анализ изменения дебиторской и кредиторской задолженности по муниципальным контрактам, заключённым главными распорядителями средств бюджета городского округа, по состоянию на 01 января текущего финансового года, анализ причин её образования;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам на реализацию муниципальных программ по мероприятиям в рамках основных мероприятий муниципальных программ, стандартным процедурам и срокам, обеспечивающим выполнение мероприятия, установленным в муниципальных программах, проводимый на основании данных отчёта об исполнении бюджета городского округа, отчётов об исполнении бюджета главных администраторов средств бюджета городского округа, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, реестра расходных обязательств городского округа и данных соответствующих аналитических форм, с использованием информации, содержащейся в ГАС «Управление», включая:

оценку степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы;

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу;

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации;

выявление значительных отклонений уровня освоения средств бюджета городского округа, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ решением о бюджете городского округа, от планового процента исполнения бюджета городского округа, установление причин их возникновения;

анализ уровня достижения целевых значений показателей, определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области, реализуемых в рамках мероприятий муниципальных программ, с использованием информации, содержащейся в ГАС «Управление»;

оценка соответствия приоритетных проектов (программ) приоритетам социально-экономического развития Российской Федерации и Московской области, взаимосвязи целей, показателей, результатов, модели функционирования приоритетного проекта (программы)²;

анализ уровня достижения показателей реализации приоритетных проектов (программ) либо отдельных его этапов, и контрольных точек его реализации, отражённых в паспорте приоритетного проекта (программы), и отчётах о ходе реализации приоритетного проекта (программы), достижения установленных показателей, а также финансового обеспечения приоритетного проекта (программы), в том числе с использованием ГАС «Управление»;

анализ соблюдения требований статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части установления в государственных программах Московской области условий предоставления и методик расчёта субсидий, предоставляемых местным бюджетам из бюджета Московской области;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, не включённым в муниципальные программы (непрограммные расходы), проводимый на основании данных отчётов об исполнении бюджета главных администраторов средств бюджета городского округа, сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, реестра расходных обязательств городского округа, данных соответствующих аналитических форм, а также выявление отклонений и установление причин их возникновения.

4.2.2.4.5. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.

Осуществляется проверка исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам (в том числе с отражением информации по закупкам, отнесённым к закупкам первого уровня согласно Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утверждённому постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57, и закупкам, осуществляемым у единственного поставщика на сумму свыше 10 млн. рублей), проводимая на основании бюджетной отчётности, соответствующих аналитических форм, информации, размещённой в ЕИС, ЕАСУЗ, на Едином портале торгов Московской области, с учётом информации, полученной в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающий:

анализ соотношения объёма непринятых на учёт бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утверждённых сводной бюджетной росписью бюджета городского округа, выявление причин неосвоения средств по контрактным расходам;

анализ изменения дебиторской и кредиторской задолженности по муниципальным контрактам, заключённым главными распорядителями средств бюджета городского округа, по состоянию на 01 января текущего финансового года, анализ причин её образования;

использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации городского округа на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в соответствии с решением и порядком, установленным администрацией городского округа.

4.2.2.4.8. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа.

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, включающие:

проверку соблюдения установленных требований бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа при исполнении бюджета городского округа, в том числе в части бюджетных полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета²;

сравнительный анализ фактического объема поступления средств и выплат в разрезе источников финансирования дефицита бюджета городского округа за отчетный финансовый год и показателей, утвержденных решением о бюджете городского округа, а также сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, анализ причин отклонений;

сравнительный анализ фактических поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности с показателями, утвержденными решением о бюджете городского округа, и с показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проверка полноты и своевременности отражения поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, а также иные вопросы в части анализа источников финансирования дефицита бюджета, администрируемых главным администратором источников финансирования дефицита бюджета городского округа²;

проверка соблюдения ограничений, требований и порядка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах, предусмотренных статьёй 236 Бюджетного кодекса Российской Федерации².

4.2.2.4.9. Проверка и анализ использования средств, выделяемых бюджетному (автономному) учреждению из бюджета городского округа².

4.2.2.4.10. Проверка и анализ получателя бюджетных средств (администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета)², включающие:

проверку и анализ соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе выполнение полномочий получателя средств бюджета городского округа (администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета);

проверку и анализ организации и ведения бюджетного учёта, полноты, своевременности и достоверности отражения в бюджетном учёте информации об активах, обязательствах, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности и фактах хозяйственной жизни;

проверку, анализ и оценку бюджетной и иной отчетности на предмет соответствия её состава, форм, порядка составления и представления требованиям законодательства Российской Федерации, а также достоверности содержащейся в ней информации, отражающей экономическую суть событий (фактов).

4.2.3. В актах по результатам контрольных мероприятий отражаются факты нарушений, в том числе допущенных объектами контроля при ведении бюджетного учёта и составлении годовой бюджетной отчетности.

4.2.4. Проекты заключений контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета городского округа подготавливаются в соответствии с информацией, содержащейся в акте (актах), составленных по результатам соответствующих контрольных мероприятий в главных администраторах средств бюджета городского округа и в подведомственных главному администратору средств бюджета городского округа учреждениях и организациях, а также информацией, полученной в ходе экспертно-аналитических мероприятий.

В заключениях отражается информация о неисполненных свыше 10 млн. рублей бюджетных назначениях и их причинах (с учётом структуры Перечня причин отклонений от планового процента исполнения бюджета городского округа и их кодов для раскрытия информации в сведениях (форма 0503164), и Примерного перечня причин неосвоения и/или

использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации городского округа на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в соответствии с решением и порядком, установленным администрацией городского округа.

4.2.2.4.8. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа.

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, включающие:

проверку соблюдения установленных требований бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа при исполнении бюджета городского округа, в том числе в части бюджетных полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета²;

сравнительный анализ фактического объема поступления средств и выплат в разрезе источников финансирования дефицита бюджета городского округа за отчетный финансовый год и показателей, утвержденных решением о бюджете городского округа, а также сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, анализ причин отклонений;

сравнительный анализ фактических поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности с показателями, утвержденными решением о бюджете городского округа, и с показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проверка полноты и своевременности отражения поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, а также иные вопросы в части анализа источников финансирования дефицита бюджета, администрируемых главным администратором источников финансирования дефицита бюджета городского округа²;

проверка соблюдения ограничений, требований и порядка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах, предусмотренных статьёй 236 Бюджетного кодекса Российской Федерации².

4.2.2.4.9. Проверка и анализ использования средств, выделяемых бюджетному (автономному) учреждению из бюджета городского округа².

4.2.2.4.10. Проверка и анализ получателя бюджетных средств (администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета)², включающие:

проверку и анализ соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе выполнение полномочий получателя средств бюджета городского округа (администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета);

проверку и анализ организации и ведения бюджетного учёта, полноты, своевременности и достоверности отражения в бюджетном учёте информации об активах, обязательствах, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности и фактах хозяйственной жизни;

проверку, анализ и оценку бюджетной и иной отчетности на предмет соответствия её состава, форм, порядка составления и представления требованиям законодательства Российской Федерации, а также достоверности содержащейся в ней информации, отражающей экономическую суть событий (фактов).

4.2.3. В актах по результатам контрольных мероприятий отражаются факты нарушений, в том числе допущенных объектами контроля при ведении бюджетного учёта и составлении годовой бюджетной отчетности.

4.2.4. Проекты заключений контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета городского округа подготавливаются в соответствии с информацией, содержащейся в акте (актах), составленных по результатам соответствующих контрольных мероприятий в главных администраторах средств бюджета городского округа и в подведомственных главному администратору средств бюджета городского округа учреждениях и организациях, а также информацией, полученной в ходе экспертно-аналитических мероприятий.

В заключениях отражается информация о неисполненных свыше 10 млн. рублей бюджетных назначениях и их причинах (с учётом структуры Перечня причин отклонений от планового процента исполнения бюджета городского округа и их кодов для раскрытия информации в сведениях (форма 0503164), и Примерного перечня причин неосвоения и/или

низкого уровня освоения средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), непрограммных направлений деятельности, утверждённого в составе аналитических форм).

Кроме того, в проекты заключений контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа включаются:

результаты ранее проведённых контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

по вопросам исполнения бюджета городского округа, в том числе по расходам на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), включая причины, повлиявшие на невыполнение утверждённых показателей в отчётном финансовом году;

по оперативному контролю исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

по аудиту эффективности реализации муниципальных программ, а также контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в предмет которых входят вопросы определения эффективности реализации муниципальных программ в качестве его составной части (отдельного вопроса), в отчётном финансовом году;

по проверке состояния бухгалтерского учёта в отчётном финансовом году;

по аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

по выполнению бюджетных полномочий главными администраторами средств бюджета городского округа;

результаты реализации объектами контроля предложений (рекомендаций) контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году.

4.2.5. Проекты заключений контрольно-счетного органа по главным администраторам средств бюджета городского округа за отчётный финансовый год подготавливается по форме и в соответствии с примерной структурой согласно Приложению № 1 к Стандарту.

4.2.6. Проекты заключений о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, и иные документы подлежат рассмотрению председателем контрольно-счетного органа.

В соответствии с решением председателя контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения результатов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов: информационных писем; представлений и предписаний контрольно-счетного органа; обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, направляется предписание контрольно-счетного органа.

Кроме того, информация о выявленных фактах недостоверности бюджетной отчётности направляется в финансовый орган.

При выявлении бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов при наличии состава административного правонарушения председателем контрольно-счетного органа составляется протокол об административном правонарушении.

Подготовка вышеуказанных документов осуществляется с учётом положений, определённых Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

4.2.7. Заключение о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа используются при подготовке проекта заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа.

низкого уровня освоения средств, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), непрограммных направлений деятельности, утверждённого в составе аналитических форм).

Кроме того, в проекты заключений контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа включаются:

результаты ранее проведённых контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

по вопросам исполнения бюджета городского округа, в том числе по расходам на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), включая причины, повлиявшие на невыполнение утверждённых показателей в отчётном финансовом году;

по оперативному контролю исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

по аудиту эффективности реализации муниципальных программ, а также контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в предмет которых входят вопросы определения эффективности реализации муниципальных программ в качестве его составной части (отдельного вопроса), в отчётном финансовом году;

по проверке состояния бухгалтерского учёта в отчётном финансовом году;

по аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

по выполнению бюджетных полномочий главными администраторами средств бюджета городского округа;

результаты реализации объектами контроля предложений (рекомендаций) контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году.

4.2.5. Проекты заключений контрольно-счетного органа по главным администраторам средств бюджета городского округа за отчётный финансовый год подготавливается по форме и в соответствии с примерной структурой согласно Приложению № 1 к Стандарту.

4.2.6. Проекты заключений о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, и иные документы подлежат рассмотрению председателем контрольно-счетного органа.

В соответствии с решением председателя контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения результатов внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов: информационных писем; представлений и предписаний контрольно-счетного органа; обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, направляется предписание контрольно-счетного органа.

Кроме того, информация о выявленных фактах недостоверности бюджетной отчётности направляется в финансовый орган.

При выявлении бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов при наличии состава административного правонарушения председателем контрольно-счетного органа составляется протокол об административном правонарушении.

Подготовка вышеуказанных документов осуществляется с учётом положений, определённых Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

4.2.7. Заключение о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа используются при подготовке проекта заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа.

указанных в обращениях главных распорядителей бюджетных средств, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьёй 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 13.3 решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.09.2021 № 69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный» и решением о бюджете городского округа²;

проверка и анализ исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

анализ показателей, характеризующих кассовое исполнение бюджета городского округа по соответствующим разделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, и видам расходов бюджетной классификации;

анализ равномерности кассовых расходов бюджета городского округа в течение отчётного финансового года, анализ причин неравномерного исполнения;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на предоставление межбюджетных трансфертов;

анализ кассового исполнения расходов бюджета городского округа по внесению взносов в уставные капиталы юридических лиц;

анализ деятельности объектов контроля по:

внесению имущественных взносов городского округа в общественные организации, фонды, ассоциации и увеличению (уменьшению) уставных фондов унитарных предприятий, за исключением казённых предприятий;

использованию хозяйственными товариществами и обществами с участием городского округа Долгопрудный, муниципальными унитарными предприятиями городского округа имущественных взносов городского округа Долгопрудный и субсидий из бюджета городского округа;

анализ использования средств резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный;

анализ изменения объёмов дебиторской и кредиторской задолженностей по средствам бюджета городского округа, по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом (просроченной, нереальной к взысканию), в том числе образованной по средствам на расходы инвестиционного характера, причин образования, а также анализ мер, принятых главными администраторами средств бюджета городского округа по её погашению;

анализ неиспользованных объёмов бюджетных ассигнований бюджета городского округа и причин их неисполнения;

анализ исполнения бюджета городского округа по контрактируемым расходам.

4.3.4.9. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа.

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, включающие:

проверку соблюдения требований бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Долгопрудный при исполнении бюджета городского округа в части источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

анализ структуры источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа;

сравнение фактических показателей исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа с показателями, утверждёнными решением о бюджете городского округа, включающее сравнение фактических поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности с показателями, утверждёнными решением о бюджете городского округа, и с показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, проводимое на основании отчёта об исполнении бюджета городского округа и данных соответствующих аналитических форм;

анализ изменения остатков средств бюджета городского округа, определение объёма на начало и конец отчётного финансового года;

проверка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах в отчётном периоде², включающая проверку:

равномерности размещения временно свободных средств бюджета городского округа на банковских депозитах, включая проверку соблюдения ограничений, требований и

указанных в обращениях главных распорядителей бюджетных средств, основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным статьёй 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 13.3 решения Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 17.09.2021 № 69-нр «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Долгопрудный» и решением о бюджете городского округа²;

проверка и анализ исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

анализ показателей, характеризующих кассовое исполнение бюджета городского округа по соответствующим разделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, и видам расходов бюджетной классификации;

анализ равномерности кассовых расходов бюджета городского округа в течение отчётного финансового года, анализ причин неравномерного исполнения;

анализ исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на предоставление межбюджетных трансфертов;

анализ кассового исполнения расходов бюджета городского округа по внесению взносов в уставные капиталы юридических лиц;

анализ деятельности объектов контроля по:

внесению имущественных взносов городского округа в общественные организации, фонды, ассоциации и увеличению (уменьшению) уставных фондов унитарных предприятий, за исключением казённых предприятий;

использованию хозяйственными товариществами и обществами с участием городского округа Долгопрудный, муниципальными унитарными предприятиями городского округа имущественных взносов городского округа Долгопрудный и субсидий из бюджета городского округа;

анализ использования средств резервного фонда администрации городского округа Долгопрудный;

анализ изменения объёмов дебиторской и кредиторской задолженностей по средствам бюджета городского округа, по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом (просроченной, нереальной к взысканию), в том числе образованной по средствам на расходы инвестиционного характера, причин образования, а также анализ мер, принятых главными администраторами средств бюджета городского округа по её погашению;

анализ неиспользованных объёмов бюджетных ассигнований бюджета городского округа и причин их неисполнения;

анализ исполнения бюджета городского округа по контрактируемым расходам.

4.3.4.9. Проверка и анализ исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа.

Осуществляются анализ и проверка исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, включающие:

проверку соблюдения требований бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Долгопрудный при исполнении бюджета городского округа в части источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

анализ структуры источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа;

сравнение фактических показателей исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа с показателями, утверждёнными решением о бюджете городского округа, включающее сравнение фактических поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности с показателями, утверждёнными решением о бюджете городского округа, и с показателями прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, проводимое на основании отчёта об исполнении бюджета городского округа и данных соответствующих аналитических форм;

анализ изменения остатков средств бюджета городского округа, определение объёма на начало и конец отчётного финансового года;

проверка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах в отчётном периоде², включающая проверку:

равномерности размещения временно свободных средств бюджета городского округа на банковских депозитах, включая проверку соблюдения ограничений, требований и

порядка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах, предусмотренных статьёй 236 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Осуществляется проверка предоставления и погашения бюджетных кредитов, в части:

соблюдения норм и требований бюджетного законодательства Российской Федерации и других нормативных актов о предоставлении бюджетного кредита муниципальному образованию (городским, сельским поселениям (внутригородским районам) на основании договора на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены решением о бюджете городского округа;

обоснованности предоставления бюджетных кредитов, полноты и своевременности их поступления/возврата;

полноты и своевременности отражения полученных процентов по бюджетным кредитам;

реализации мер, принимаемых администрацией городского округа по своевременному возврату бюджетных кредитов.

4.3.4.10. Проверка и анализ состояния муниципального долга.

Осуществляется проверка состояния муниципального долга, включающая:

проверку соблюдения бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Долгопрудный при исполнении бюджета городского округа в части не превышения при исполнении бюджета городского округа верхнего и предельного объёмов муниципального долга;

анализ объёма и структуры муниципального долга за отчётный финансовый год, сопоставление фактических показателей объёма муниципального долга с показателями, установленными решением о бюджете городского округа;

анализ исполнения программы муниципальных заимствований и программы муниципальных гарантий на отчётный финансовый год;

анализ выполнения Программы муниципальных гарантий;

проверку обоснованности изменения объёма долговых обязательств и соответствие их данным учёта муниципальной долговой книги за отчётный период;

проверку обоснованности остатка муниципального долга в части предоставленных муниципальных гарантий;

анализ изменений показателей объёма и структуры муниципального долга по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом;

анализ изменения долговой нагрузки на бюджет городского округа в течение отчётного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 112 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части непринятия новых долговых обязательств (за исключением принятия соответствующих долговых обязательств в целях реструктуризации муниципального долга) в случаях, если при исполнении бюджета городского округа превышен предельный объём муниципального долга и объём расходов на обслуживание муниципального долга, установленные решением о бюджете городского округа;

проверку и анализ состояния муниципального долга, включая:

проверку и анализ исполнения финансовым органом бюджетных полномочий по управлению муниципальным долгом;

оценку объёма и структуры муниципального долга за отчётный финансовый год;

сопоставление достигнутых показателей объёма муниципального долга с установленными решением о бюджете городского округа предельными значениями муниципального долга;

проверку и анализ динамики объёма расходов на обслуживание муниципального долга в отчётном финансовом году.

4.3.4.11. Проверка и анализ исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования.

Осуществляется последующий контроль исполнения местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда муниципального образования, включающий:

сравнительный анализ исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования, предусматривающий сравнительный анализ поступления в отчётном периоде в местный бюджет доходов, формирующих Дорожный фонд муниципального образования в соответствии со статьёй 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с плановыми

порядка размещения средств бюджета городского округа на банковских депозитах, предусмотренных статьёй 236 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Осуществляется проверка предоставления и погашения бюджетных кредитов, в части:

соблюдения норм и требований бюджетного законодательства Российской Федерации и других нормативных актов о предоставлении бюджетного кредита муниципальному образованию (городским, сельским поселениям (внутригородским районам) на основании договора на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены решением о бюджете городского округа;

обоснованности предоставления бюджетных кредитов, полноты и своевременности их поступления/возврата;

полноты и своевременности отражения полученных процентов по бюджетным кредитам;

реализации мер, принимаемых администрацией городского округа по своевременному возврату бюджетных кредитов.

4.3.4.10. Проверка и анализ состояния муниципального долга.

Осуществляется проверка состояния муниципального долга, включающая:

проверку соблюдения бюджетного законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Долгопрудный при исполнении бюджета городского округа в части не превышения при исполнении бюджета городского округа верхнего и предельного объёмов муниципального долга;

анализ объёма и структуры муниципального долга за отчётный финансовый год, сопоставление фактических показателей объёма муниципального долга с показателями, установленными решением о бюджете городского округа;

анализ исполнения программы муниципальных заимствований и программы муниципальных гарантий на отчётный финансовый год;

анализ выполнения Программы муниципальных гарантий;

проверку обоснованности изменения объёма долговых обязательств и соответствие их данным учёта муниципальной долговой книги за отчётный период;

проверку обоснованности остатка муниципального долга в части предоставленных муниципальных гарантий;

анализ изменений показателей объёма и структуры муниципального долга по состоянию на 1 января отчётного финансового года и 1 января года, следующего за отчётным финансовым годом;

анализ изменения долговой нагрузки на бюджет городского округа в течение отчётного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 112 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части непринятия новых долговых обязательств (за исключением принятия соответствующих долговых обязательств в целях реструктуризации муниципального долга) в случаях, если при исполнении бюджета городского округа превышен предельный объём муниципального долга и объём расходов на обслуживание муниципального долга, установленные решением о бюджете городского округа;

проверку и анализ состояния муниципального долга, включая:

проверку и анализ исполнения финансовым органом бюджетных полномочий по управлению муниципальным долгом;

оценку объёма и структуры муниципального долга за отчётный финансовый год;

сопоставление достигнутых показателей объёма муниципального долга с установленными решением о бюджете городского округа предельными значениями муниципального долга;

проверку и анализ динамики объёма расходов на обслуживание муниципального долга в отчётном финансовом году.

4.3.4.11. Проверка и анализ исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования.

Осуществляется последующий контроль исполнения местного бюджета по бюджетным ассигнованиям Дорожного фонда муниципального образования, включающий:

сравнительный анализ исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования, предусматривающий сравнительный анализ поступления в отчётном периоде в местный бюджет доходов, формирующих Дорожный фонд муниципального образования в соответствии со статьёй 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с плановыми

бюджетными назначениями, предусмотренными решением о бюджете, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

сравнительный анализ использования в отчётном финансовом году бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением о бюджете, с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

анализ показателей исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования за отчётный финансовый год, по главным администраторам средств местного бюджета с показателями решения о бюджете, с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 95 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части увеличения в отчётном финансовом году объёмов бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования за счёт остатков средств местного бюджета на начало отчётного финансового года в объёме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования предыдущего отчётного финансового года;

анализ результатов контрольных мероприятий по вопросам использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования в отчётном финансовом году.

4.3.4.12. Анализ реализации представлений (предписаний) контрольно-счетного органа по результатам проведённых (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением бюджета городского округа в отчётном финансовом году.

4.3.5. Информация о результатах анализа исполнения бюджета Дорожного фонда городского округа Долгопрудный, анализа исполнения бюджета городского округа по бюджетным инвестициям, анализа исполнения бюджета городского округа по доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий), по поступлениям от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, действовавших в отчётном финансовом году, анализа исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году, отражается в проекте заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении местного бюджета.

4.3.6. Контрольно-счетным органом осуществляется контроль исполнения соответствующих муниципальных программ (подпрограмм) (муниципальных программ), муниципальными заказчиками которых являются объекты контроля,

Контроль исполнения муниципальных программ (подпрограмм), осуществляемый Контрольно-счетной палатой, включает:

анализ и оценку соответствия объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных на муниципальную программу в решении о бюджете городского округа, с объёмами расходов, предусмотренными в паспорте утверждённой муниципальной программы (по годам);

анализ информации об изменениях, внесённых в муниципальную программу, в том числе влияние внесённых изменений на запланированные результаты реализации муниципальной программы;

анализ и оценку структуры и объёмов финансовых ресурсов, запланированных и фактически направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, в том числе по источникам финансирования, и их увязка с установленными целевыми показателями;

анализ показателей, характеризующих кассовое исполнение решения о бюджете городского округа и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальной программы и подпрограммы муниципальной программы;

анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка управления реализацией муниципальной программы, включая обеспечение выполнения муниципальной программы (в том числе достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы), эффективности и результативности её

бюджетными назначениями, предусмотренными решением о бюджете, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

сравнительный анализ использования в отчётном финансовом году бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением о бюджете, с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

анализ показателей исполнения бюджета Дорожного фонда муниципального образования за отчётный финансовый год, по главным администраторам средств местного бюджета с показателями решения о бюджете, с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также с аналогичными показателями предыдущего отчётного финансового года;

проверку соблюдения требований статьи 95 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части увеличения в отчётном финансовом году объёмов бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования за счёт остатков средств местного бюджета на начало отчётного финансового года в объёме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования предыдущего отчётного финансового года;

анализ результатов контрольных мероприятий по вопросам использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда муниципального образования в отчётном финансовом году.

4.3.4.12. Анализ реализации представлений (предписаний) контрольно-счетного органа по результатам проведённых (проводимых) контрольных мероприятий по вопросам, связанным с исполнением бюджета городского округа в отчётном финансовом году.

4.3.5. Информация о результатах анализа исполнения бюджета Дорожного фонда городского округа Долгопрудный, анализа исполнения бюджета городского округа по бюджетным инвестициям, анализа исполнения бюджета городского округа по доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий), по поступлениям от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, действовавших в отчётном финансовом году, анализа исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году, отражается в проекте заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении местного бюджета.

4.3.6. Контрольно-счетным органом осуществляется контроль исполнения соответствующих муниципальных программ (подпрограмм) (муниципальных программ), муниципальными заказчиками которых являются объекты контроля,

Контроль исполнения муниципальных программ (подпрограмм), осуществляемый Контрольно-счетной палатой, включает:

анализ и оценку соответствия объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных на муниципальную программу в решении о бюджете городского округа, с объёмами расходов, предусмотренными в паспорте утверждённой муниципальной программы (по годам);

анализ информации об изменениях, внесённых в муниципальную программу, в том числе влияние внесённых изменений на запланированные результаты реализации муниципальной программы;

анализ и оценку структуры и объёмов финансовых ресурсов, запланированных и фактически направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, в том числе по источникам финансирования, и их увязка с установленными целевыми показателями;

анализ показателей, характеризующих кассовое исполнение решения о бюджете городского округа и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальной программы и подпрограммы муниципальной программы;

анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка управления реализацией муниципальной программы, включая обеспечение выполнения муниципальной программы (в том числе достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы), эффективности и результативности её

реализации, а также соблюдение порядка формирования отчётности при её реализации, включающий:

оценку степени достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы, а также намеченных целей и решения задач соответствующей муниципальной программы, в том числе анализ результатов недостижших запланированного уровня и причин их невыполнения;

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу, в том числе анализ результатов недостижших запланированного уровня и причин их невыполнения;

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации, в том числе анализ уровня выполнения стандартных процедур, направленных на выполнение основных мероприятий и (или) мероприятий, входящих в состав основного мероприятия, в том числе определённых в Указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области, по дорожным картам (планам-графикам), анализ мероприятий, незавершённых в утверждённые сроки, а также показателей, не достигших запланированного уровня целевых значений и причин их недостижения;

анализ и оценку влияния изменений объёма финансирования при реализации муниципальной программы на значения целевых показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка формирования отчётности при её реализации.

Контроль исполнения муниципальных программ (подпрограмм), осуществляется с использованием годовых отчётов о ходе реализации муниципальных программ.

В Информацию о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм) включаются результаты контрольных мероприятий по аудиту эффективности реализации муниципальных программ, проведённых контрольно-счетным органом в отчётном финансовом году.

Примерная структура Информации о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм) приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.3.7. Проект заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа подготавливается с учётом:

информации, содержащейся в заключениях (актах) контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа;

информации о результатах контроля исполнения муниципальных программ;

результатов анализа исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

результатов анализа исполнения бюджета городского округа по доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий), по поступлениям от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности;

результатов, ранее проведённых контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

по вопросам, связанным с организацией и исполнением бюджета городского округа в отчётном году;

по оперативному контролю исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

по аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

по выполнению бюджетных полномочий финансовым органом городского округа;

результатов реализации объектами контроля предложений (рекомендаций) контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

результатов экспертизы проекта решения об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

реализации, а также соблюдение порядка формирования отчётности при её реализации, включающий:

оценку степени достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы, а также намеченных целей и решения задач соответствующей муниципальной программы, в том числе анализ результатов недостижших запланированного уровня и причин их невыполнения;

оценку степени достижения целей и решения задач подпрограмм и/или отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу, в том числе анализ результатов недостижших запланированного уровня и причин их невыполнения;

оценку степени реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации, в том числе анализ уровня выполнения стандартных процедур, направленных на выполнение основных мероприятий и (или) мероприятий, входящих в состав основного мероприятия, в том числе определённых в Указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области, по дорожным картам (планам-графикам), анализ мероприятий, незавершённых в утверждённые сроки, а также показателей, не достигших запланированного уровня целевых значений и причин их недостижения;

анализ и оценку влияния изменений объёма финансирования при реализации муниципальной программы на значения целевых показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка формирования отчётности при её реализации.

Контроль исполнения муниципальных программ (подпрограмм), осуществляется с использованием годовых отчётов о ходе реализации муниципальных программ.

В Информацию о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм) включаются результаты контрольных мероприятий по аудиту эффективности реализации муниципальных программ, проведённых контрольно-счетным органом в отчётном финансовом году.

Примерная структура Информации о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм) приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.3.7. Проект заключения контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа подготавливается с учётом:

информации, содержащейся в заключениях (актах) контрольно-счетного органа о результатах внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа;

информации о результатах контроля исполнения муниципальных программ;

результатов анализа исполнения публичных нормативных обязательств, действовавших в отчётном финансовом году;

результатов анализа исполнения бюджета городского округа по доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий), по поступлениям от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности;

результатов, ранее проведённых контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

по вопросам, связанным с организацией и исполнением бюджета городского округа в отчётном году;

по оперативному контролю исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

по аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

по выполнению бюджетных полномочий финансовым органом городского округа;

результатов реализации объектами контроля предложений (рекомендаций) контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе оперативного контроля исполнения бюджета городского округа в отчётном финансовом году;

результатов экспертизы проекта решения об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год.

¹ В случае включения в программу выездного контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа.

² По результатам контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом в отчетном финансовом году.

³ Указываются объекты контроля контрольно-счетного органа муниципального образования.

¹ В случае включения в программу выездного контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа.

² По результатам контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом в отчетном финансовом году.

³ Указываются объекты контроля контрольно-счетного органа муниципального образования.

**Форма и примерная структура проекта Заключения (Акта или Отчета)
Контрольно-счетной палаты о результатах внешней проверки годовой бюджетной
отчётности главного администратора средств бюджета городского округа
Долгопрудный**

_____ год

1. Общие положения.
2. Результаты проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа.
3. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа главным администратором средств бюджета городского округа.
 - 3.1. Результаты проверки и анализа городского округа по доходам.
 - 3.2. Результаты проверки и анализа городского округа по расходам.
 - 3.3. Результаты проверки и анализа дебиторской и кредиторской задолженностей.
 - 3.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) городского округа, в том числе в рамках реализации приоритетных проектов, а также по расходам на непрограммные направления деятельности, анализа уровня достижения целевых значений показателей, в том числе определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области.
 - 3.5. Результаты проверки исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.
 - 3.6. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций.
 - 3.7. Результаты проверки и анализа городского округа по расходам, осуществляемым за счёт средств резервного фонда администрации городского округа.
 - 3.8. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа .
4. Результаты проверки осуществления главными администраторами средств бюджета городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
5. Результаты проверки соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.
6. Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведённых контрольно-счетным органом в отчётном финансовом году.
7. Выводы и предложения.

Примечание:

В проекте заключения о результатах внешней проверки бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *инициалы и фамилия*

**Форма и примерная структура проекта Заключения (Акта или Отчета)
Контрольно-счетной палаты о результатах внешней проверки годовой бюджетной
отчётности главного администратора средств бюджета городского округа
Долгопрудный**

_____ год

1. Общие положения.
2. Результаты проверки годовой бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа.
3. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа главным администратором средств бюджета городского округа.
 - 3.1. Результаты проверки и анализа городского округа по доходам.
 - 3.2. Результаты проверки и анализа городского округа по расходам.
 - 3.3. Результаты проверки и анализа дебиторской и кредиторской задолженностей.
 - 3.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) городского округа, в том числе в рамках реализации приоритетных проектов, а также по расходам на непрограммные направления деятельности, анализа уровня достижения целевых значений показателей, в том числе определённых в указах Президента Российской Федерации, программных обращениях Губернатора Московской области.
 - 3.5. Результаты проверки исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.
 - 3.6. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций.
 - 3.7. Результаты проверки и анализа городского округа по расходам, осуществляемым за счёт средств резервного фонда администрации городского округа.
 - 3.8. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа .
4. Результаты проверки осуществления главными администраторами средств бюджета городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
5. Результаты проверки соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.
6. Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведённых контрольно-счетным органом в отчётном финансовом году.
7. Выводы и предложения.

Примечание:

В проекте заключения о результатах внешней проверки бюджетной отчётности главного администратора средств бюджета городского округа стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *инициалы и фамилия*

Приложение № 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Последующий контроль
за исполнением бюджета городского
округа»

**Перечень доходов, формирующих Дорожный фонд городского округа
Долгопрудный, доходов от использования имущества, находящегося в
муниципальной собственности, и от продажи материальных и нематериальных
активов, анализируемых при осуществлении внешней проверки годового отчёта об
исполнении бюджета городского округа Долгопрудный**

№ п/п	Наименование	Код дохода по бюджетной классификации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Доходы, формирующие Дорожный фонд городского округа Долгопрудный		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3.	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов		
3.1.			
3.2.			

Приложение № 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Последующий контроль
за исполнением бюджета городского
округа»

**Перечень доходов, формирующих Дорожный фонд городского округа
Долгопрудный, доходов от использования имущества, находящегося в
муниципальной собственности, и от продажи материальных и нематериальных
активов, анализируемых при осуществлении внешней проверки годового отчёта об
исполнении бюджета городского округа Долгопрудный**

№ п/п	Наименование	Код дохода по бюджетной классификации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Доходы, формирующие Дорожный фонд городского округа Долгопрудный		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3.	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов		
3.1.			
3.2.			

**Примерная структура проекта Информации о результатах реализации
муниципальных программ (подпрограмм) городского округа Долгопрудный**

1. Общие положения.

1.1. *Муниципальная программа городского округа (наименование), реквизиты акта, утвердившего муниципальную программу*

1.2. *срок реализации, муниципальный заказчик (наименование), исполнители и соисполнители (количество), участники (количество).*

1.3. *Анализ информации об изменениях, внесённых в муниципальную программу в части изменения объёмов финансирования, в том числе по источникам финансирования и планируемых результатов реализации Программы.*

2. Результаты проверки и анализа исполнения за отчётный финансовый год муниципальной программы, включая оценку обоснованности, результативности и эффективности использования бюджетных ассигнований на её реализацию, достижения установленных значений целевых показателей и выполнения мероприятий, выявленные нарушения и недостатки.

2.1. *Анализ и оценка объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных на муниципальную программу, подпрограммы муниципальной программы в решении о бюджете городского округа, в сравнении с расходами, предусмотренными в паспорте утверждённой муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы.*

2.2. *Анализ и оценка объёма финансовых ресурсов, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы и запланированного объёма финансирования за счёт всех привлекаемых источников.*

2.3. *Анализ и оценку структуры и объёмов финансовых ресурсов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, их увязка с установленными целевыми показателями.*

2.4. *Анализ и оценка степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы, подпрограмм и отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу, включая оценку степени реализации мероприятий в рамках основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации, в том числе предусмотренных в указах Президента Российской Федерации, соглашениях с федеральными органами государственной власти, программных обращениях Губернатора Московской области, включая анализ мероприятий, незавершённых в утверждённые сроки; показателей, не достигших запланированного уровня целевых значений и причин их недостижения; а также анализ и оценка влияния изменений объёма финансирования при реализации муниципальной программы на значения целевых показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы.*

2.5. *Анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка управления реализацией муниципальной программы (подпрограммы) городского округа, включая обеспечение выполнения муниципальной программы (в том числе достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы), эффективности и результативности её реализации, а также соблюдение порядка формирования отчётности при её реализации.*

3. Выводы и предложения.

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

личная подпись инициалы и фамилия

**Примерная структура проекта Информации о результатах реализации
муниципальных программ (подпрограмм) городского округа Долгопрудный**

1. Общие положения.

1.1. *Муниципальная программа городского округа (наименование), реквизиты акта, утвердившего муниципальную программу*

1.2. *срок реализации, муниципальный заказчик (наименование), исполнители и соисполнители (количество), участники (количество).*

1.3. *Анализ информации об изменениях, внесённых в муниципальную программу в части изменения объёмов финансирования, в том числе по источникам финансирования и планируемых результатов реализации Программы.*

2. Результаты проверки и анализа исполнения за отчётный финансовый год муниципальной программы, включая оценку обоснованности, результативности и эффективности использования бюджетных ассигнований на её реализацию, достижения установленных значений целевых показателей и выполнения мероприятий, выявленные нарушения и недостатки.

2.1. *Анализ и оценка объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных на муниципальную программу, подпрограммы муниципальной программы в решении о бюджете городского округа, в сравнении с расходами, предусмотренными в паспорте утверждённой муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы.*

2.2. *Анализ и оценка объёма финансовых ресурсов, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы и запланированного объёма финансирования за счёт всех привлекаемых источников.*

2.3. *Анализ и оценку структуры и объёмов финансовых ресурсов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, их увязка с установленными целевыми показателями.*

2.4. *Анализ и оценка степени достижения целей и решения задач соответствующей муниципальной программы, подпрограмм и отдельных мероприятий, входящих в муниципальную программу, включая оценку степени реализации мероприятий в рамках основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации, в том числе предусмотренных в указах Президента Российской Федерации, соглашениях с федеральными органами государственной власти, программных обращениях Губернатора Московской области, включая анализ мероприятий, незавершённых в утверждённые сроки; показателей, не достигших запланированного уровня целевых значений и причин их недостижения; а также анализ и оценка влияния изменений объёма финансирования при реализации муниципальной программы на значения целевых показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы.*

2.5. *Анализ соблюдения муниципальным заказчиком муниципальной программы порядка управления реализацией муниципальной программы (подпрограммы) городского округа, включая обеспечение выполнения муниципальной программы (в том числе достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы), эффективности и результативности её реализации, а также соблюдение порядка формирования отчётности при её реализации.*

3. Выводы и предложения.

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

личная подпись инициалы и фамилия

**Форма и примерная структура проекта Заключения
контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении
бюджета городского округа**

**Заключение
контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета
городского округа за _____ год¹**

_____ год

1. Общие положения.
2. Результаты внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа.
3. Итоги развития экономики городского округа Долгопрудный.
4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа.
 - 4.1. Результаты проверки и анализа исполнения доходов бюджета городского округа.
 - 4.1.1. Налоговые доходы.
 - 4.1.2. Неналоговые доходы.
 - 4.1.3. Безвозмездные поступления.
 - 4.2. Результаты проверки и анализа исполнения расходов бюджета городского округа.
 - 4.2.1. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по разделам бюджетной классификации расходов.
 - 4.2.2. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по ведомственной структуре расходов бюджета городского округа.
 - 4.2.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по муниципальным программам.
 - 4.2.5. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по непрограммным направлениям деятельности бюджета городского округа.
 - 4.2.6. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, осуществляемым за счёт средств резервного фонда администрации городского округа.
 - 4.2.7. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.
 - 4.2.8. Результаты проверки и анализа дебиторской и кредиторской задолженности.
 - 4.2.9. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций.
 - 4.3. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета Дорожного фонда городского округа.
 - 4.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области (местного бюджета).
 - 4.5. Выполнение Программы муниципальных заимствований.
 - 4.6. Выполнение Программы предоставления муниципальных гарантий.
 - 4.7. Результаты проверки состояния муниципального долга.
 - 4.8. Результаты проверки соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.
5. Результаты внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа.
6. Результаты экспертизы проекта решения об исполнении бюджета за отчётный финансовый год.
7. Основные выводы.

**Форма и примерная структура проекта Заключения
контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении
бюджета городского округа**

**Заключение
контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета
городского округа за _____ год¹**

_____ год

1. Общие положения.
2. Результаты внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета городского округа.
3. Итоги развития экономики городского округа Долгопрудный.
4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа.
 - 4.1. Результаты проверки и анализа исполнения доходов бюджета городского округа.
 - 4.1.1. Налоговые доходы.
 - 4.1.2. Неналоговые доходы.
 - 4.1.3. Безвозмездные поступления.
 - 4.2. Результаты проверки и анализа исполнения расходов бюджета городского округа.
 - 4.2.1. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по разделам бюджетной классификации расходов.
 - 4.2.2. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по ведомственной структуре расходов бюджета городского округа.
 - 4.2.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по муниципальным программам.
 - 4.2.5. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по непрограммным направлениям деятельности бюджета городского округа.
 - 4.2.6. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, осуществляемым за счёт средств резервного фонда администрации городского округа.
 - 4.2.7. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по контрактным расходам.
 - 4.2.8. Результаты проверки и анализа дебиторской и кредиторской задолженности.
 - 4.2.9. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по расходам, предусмотренным на осуществление бюджетных инвестиций.
 - 4.3. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета Дорожного фонда городского округа.
 - 4.4. Результаты проверки и анализа исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области (местного бюджета).
 - 4.5. Выполнение Программы муниципальных заимствований.
 - 4.6. Выполнение Программы предоставления муниципальных гарантий.
 - 4.7. Результаты проверки состояния муниципального долга.
 - 4.8. Результаты проверки соблюдения порядка использования и управления муниципальной собственностью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе проверка организации учёта и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.
5. Результаты внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета городского округа.
6. Результаты экспертизы проекта решения об исполнении бюджета за отчётный финансовый год.
7. Основные выводы.

8. Предложения.

9. Приложения.

№ 1. Исполнение бюджета городского округа по расходам по разделам бюджетной классификации расходов от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__-20__ годы.

№ 2. Исполнение бюджета городского округа по расходам от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__ - 20__ годы в разрезе главных администраторов бюджетных средств городского округа.

№ 3. Исполнение бюджета городского округа по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20_ - 20_ год.

Примечание:

В проекте Заключения контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой.

**Председатель
контрольно-счетного органа
фамилия**

личная подпись

инициалы и

**Должностное лицо
контрольно-счетного органа
фамилия**

личная подпись

инициалы и

¹ структура Заключения контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа за отчетный финансовый год может быть изменена с учетом специфики проверяемых вопросов

8. Предложения.

9. Приложения.

№ 1. Исполнение бюджета городского округа по расходам по разделам бюджетной классификации расходов от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__-20__ годы.

№ 2. Исполнение бюджета городского округа по расходам от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__ - 20__ годы в разрезе главных администраторов бюджетных средств городского округа.

№ 3. Исполнение бюджета городского округа по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности от утвержденного бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20_ - 20_ год.

Примечание:

В проекте Заключения контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой.

**Председатель
контрольно-счетного органа
фамилия**

личная подпись

инициалы и

**Должностное лицо
контрольно-счетного органа
фамилия**

личная подпись

инициалы и

¹ структура Заключения контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа за отчетный финансовый год может быть изменена с учетом специфики проверяемых вопросов

Формы приложений к заключению контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета
городского округа

Приложение №1

Исполнение бюджета городского округа по расходам по разделам бюджетной классификации расходов от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__-20__ годы

Наименование раздела бюджетной классификации расходов	20__ год			20__ год						
	Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период					
		тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета		тыс. рублей	в % от сводной бюджетной росписи				
	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период	Исполнено за отчётный период				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
...										
Итого:										

Формы приложений к заключению контрольно-счетного органа на годовой отчёт об исполнении бюджета
городского округа

Приложение №1

Исполнение бюджета городского округа по расходам по разделам бюджетной классификации расходов от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__-20__ годы

Наименование раздела бюджетной классификации расходов	20__ год			20__ год						
	Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период					
		тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета		тыс. рублей	в % от сводной бюджетной росписи				
	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период	Исполнено за отчётный период				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
...										
Итого:										

Исполнение бюджета городского округа по расходам от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__ - 20__ годы в разрезе главных администраторов бюджетных средств городского округа

Наименование главного распорядителя бюджетных средств городского округа	Код главного распорядителя бюджетных средств городского округа	20__ год				20__ год					
		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период			
				тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета			тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета	тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.....											
.....											
.....											
Итого:											

Исполнение бюджета городского округа по расходам от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20__ - 20__ годы в разрезе главных администраторов бюджетных средств городского округа

Наименование главного распорядителя бюджетных средств городского округа	Код главного распорядителя бюджетных средств городского округа	20__ год				20__ год					
		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей	Исполнено за отчётный период			
				тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета			тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета	тыс. рублей	в % от утверждённого бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.....											
.....											
.....											
Итого:											

Исполнение бюджета городского округа по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20_ - 20_ год

Наименование	Код ЦСР	20__				20__					
		Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей		Исполнено за отчётный период		Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей		Исполнено за отчётный период			
		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	4	тыс. рублей	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Исполнение бюджета городского округа по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности от утверждённого бюджета и сводной бюджетной росписи бюджета городского округа за 20_ - 20_ год

Наименование	Код ЦСР	20__				20__					
		Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей		Исполнено за отчётный период		Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа, тыс. рублей		Исполнено за отчётный период			
		Утверждённый бюджет, тыс. рублей	4	тыс. рублей	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											