

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден
Постановлением
Контрольно-счётной палаты
городского округа Королёв
Московской области,
от 26 октября 2023 г. № 7

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

Приложение № 1	Форма запроса Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации
Приложение № 2	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5	Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 6	Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о проведении камеральной проверки
Приложение № 7	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 8	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

Приложение № 9	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов
Приложение № 10	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля
Приложение № 11	Форма акта по результатам встречной проверки
Приложение № 12	Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17	Форма предписания Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 18	Форма предписания Контрольно-счётной палаты по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 19	Форма представления Контрольно-счётной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение № 20	Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21	Форма протокола об административном правонарушении
Приложение № 22	Справка по результатам контрольного мероприятия

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), Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области (далее – Положение о Контрольно-счётной палате), Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и Регламентом Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2-ПК, а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих 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, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов городского округа Королёв о бюджете городского округа Королёв на очередной финансовый год и на плановый период, проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, особенности последующего контроля за исполнением местного бюджета, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств местного 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-счётной палаты.

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счётной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) 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;

2) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения Контрольно-счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

5) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

6) встречающая проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

7) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

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

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

10) должностными лицами Контрольно-счётной палаты 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-счётной палаты, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

11) 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);

12) 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;

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

14) руководитель группы проверки - должностное лицо Контрольно-счётной палаты, осуществляющее руководство группой проверки Контрольно-счётной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

16) участники контрольного мероприятия – должностные лица Контрольно-счётной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, иные сотрудники Контрольно-счётной палаты, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) вред местному бюджету - 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 муниципальной собственности, 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 муниципальной собственности, 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-счётной палаты, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта или справки;

на основании акта оформляется отчет.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств местного бюджета;
управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, 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;

использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области местному бюджету;

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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

осуществлением главными администраторами средств бюджета городского округа Королёв внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Московской области и муниципального образования;

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

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

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях Контрольно-счётной палаты, особенности проведения которой предусмотрены разделом 6 Стандарта 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-счётной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Московской области) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения муниципального образования;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

3.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета муниципального образования.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

3.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (камеральная, выездная), в том числе встречная проверка, ревизия и обследование (анализ и оценка).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты, в соответствии с распоряжением

председателя Контрольно-счётной палаты (далее – Председатель) о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы Контрольно-счётной палаты устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности Контрольно-счётной палаты, регулирующего вопросы планирования работы Контрольно-счётной палаты.

4.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Королёв, предложений и запросов Главы городского округа Королёв в порядке, установленном в Положении о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв.

Поручения Совета депутатов городского округа Королёв, предложения и запросы Главы городского округа Королёв рассматриваются Председателем Контрольно-счётной палаты в течении пяти рабочих дней со дня их поступления и включаются в годовой план Контрольно-счётной палаты.

4.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт (акты) или справка (справки).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), которые включаются в отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.4. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 30 рабочих дней после подписания акта всеми сторонами.

4.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке, в т.ч. с использованием шаблонов документов в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе КСП Московской области (далее – ВИС КСП Московской области).

4.7. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в Контрольно-счётной палате, а также Межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) и ВИС КСП Московской области.

4.8. Документы, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля по почте, по МСЭД или нарочно.

4.9. 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, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.10. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается должностное лицо Контрольно-счётной палаты.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого назначаются должностные лица Контрольно-счётной палаты.

4.11. Численность работников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Группа проверки должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы проверки для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность работника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счётной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счётных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами Контрольно-счётной палаты.

4.12. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы проверки должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю.

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

4.14. 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-счётной палаты не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.15. 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, физические лица).

4.16. 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-счётной палаты 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-счётной палаты, а также

документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами, иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.17. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап 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 объектов контроля, цели и задачи деятельности объектов контроля, 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 является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана его проведения.

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.

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.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего финансового контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, регулирующего вопросы оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств местного бюджета.

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 муниципального образования, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий 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.

Порядок направления запросов Контрольно-счётной палаты определяется Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв и Регламентом Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв.

Запросы Контрольно-счётной палаты оформляются на бланке Контрольно-счётной палаты и подписываются должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с их компетенцией.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счётный 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 представляются по запросу Контрольно-счётной палаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса или в срок, указанный в запросе.

Информация, требующая значительной подготовки, представляется по запросу Контрольно-счётной палаты в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса.

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

Форма запроса Контрольно-счётной палаты 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-счётной палаты, которые вносятся на рассмотрение Председателя.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счётный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счётной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП

РФ.

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

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

5.8. 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.

5.9. 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, 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, состав группы проверки контрольного мероприятия).

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

При наличии поручений Совета депутатов городского округа Королёв, предложений Главы городского округа Королёв, включенных в План работы Контрольно-счётной палаты, 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).

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень основных нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовит должностное лицо Контрольно-счётной палаты, который представляет его Председателю для утверждения.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.10. 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.

5.11. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников. Рабочий план утверждается должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия.

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

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

5.12. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за его проведение, на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты организует подготовку проекта распоряжения Председателя 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-счётной палаты, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия);

наименование контрольного мероприятия;

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

руководитель контрольного мероприятия и состав группы проверки Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

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

5.13. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счётной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.14. Проект распоряжения готовит должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляет Председателю для подписания до начала контрольного мероприятия.

5.15. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контроля направляется уведомления о предстоящем проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы контрольно-счётного органа), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение 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);

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия (при необходимости);

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

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты в случае проведения камеральной проверки, при 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.

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.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

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

при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер вреда, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты.

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо Контрольно-счётной палаты осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв следующие действия:

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

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия, форма которого приведена в приложении №10 к Стандарту;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 6.9.4 настоящего Стандарта;

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 должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

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

6.5. 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 организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счётной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом Контрольно-счётной палаты, 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 приведена в Приложении № 21 к настоящему Стандарту.

6.7. Уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, контрольно-счётный орган направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в финансовый орган.

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

Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.8. Получение доказательств.

6.8.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счётной 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.

6.8.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля 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 контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

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 контроля, 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 муниципальными и иными ресурсами.

6.8.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

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.

6.8.5. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, общие правила и процедуры, проведения которых установлены Методическими рекомендациями по проведению контрольных обмеров на объектах строительства и ремонта, определения завышений объемов и стоимости выполненных работ, выявленных при контрольных обмерах Контрольно-счётной палатой;

обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным должностным лицом Контрольно-счётной палаты);

инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

6.9. Оформление актов.

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

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном

объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (справка).

6.9.2. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия:

в допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

в создании условий для работы участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев, руководитель группы проверки доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 15 Закона Московской области №135/2010-ОЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших, противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица Контрольно-счётной палаты, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта, требования руководителя группы проверки не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю и направить ему соответствующий акт.

При необходимости по решению Председателя, подготавливается предписание Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.10.2 настоящего Стандарта.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью

5 статьи 28.3 (частью 7 статьи 28.3) КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся:

в неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счётной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счётной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.9.3. Акт по фактам непредставления, или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем.

Форма указанного акта приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица Контрольно-счётной палаты, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетным органом, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля 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 контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётной палаты составляет протокол об административном правонарушении.

6.9.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, 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.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица Контрольно-счётной палаты, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью Контрольно-счётной палаты «ОПЕЧАТАНО».

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 ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения.

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

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем.

6.9.5. Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов 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 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 руководитель контрольного мероприятия передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, 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 вручения уведомления.

6.9.6. Акт по результатам встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 11 к Стандарту.

6.9.7. Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

Порядок проведения контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, частично или полностью финансируемых за счет средств местного бюджета, оформление результатов контрольных обмеров предусмотрено Методическими рекомендациями проведения контрольных обмеров на объектах строительства и ремонта, определения завышений объемов и стоимости выполненных работ, выявленных при контрольных обмерах Контрольно-счётной палатой городского округа Королёв. По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной палаты, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акты по результатам контрольных обмеров, выполненных привлеченными специалистами (экспертами) и ведомости пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект, проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон.

Количество экземпляров актов контрольного обмера и приложений к ним определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта

контрольного обмера и приложений к нему является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

По одному экземпляру акта контрольного обмера (с прилагаемыми к нему документами) вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту.

6.9.8. При проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др., составляется Акт встречной проверки, который готовит руководитель контрольного мероприятия. Акт встречной проверки подписывается всеми членами группы проверки на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

6.9.9. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 13 к Стандарту.

В случае отсутствия нарушений на объекте контроля составляется справка, форма которой приведена в приложении № 22 к Стандарту.

6.9.9.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте 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».

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.9.9.2.1. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей, утвержденного решением № 2 от 25.12.2014 Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счётной палате Московской области (в редакции, утвержденной решением № 11 от 25.12.2018 Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счётной палате Московской области), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счётной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол №2-СКСО (далее – Классификатор).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов и классифицируется по одному из следующих кодов Классификатора:

«Неосуществление бюджетных полномочий получателя бюджетных средств (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.100);

«Нарушения при выполнении или выполнении государственных (муниципальных) задач и функций государственными органами и органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.101);

«Нарушения условий реализации контрактов (договоров), в том числе сроков реализации, включая своевременность расчетов по контракту (договору)» (4.44);

«Приемка и оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, несоответствующих условиям контрактов (договоров)» (4.45)

или в группе «Прочие нарушения и недостатки».

6.9.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

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

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

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования местных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда муниципальному образованию;

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 их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части местного бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред муниципальному образованию. 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 муниципального образования - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.9.9.4. 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-счётной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными должностными лицами (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 контрольного мероприятия соответствующая запись производится должностным лицом.

6.9.9.5. 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 в соответствующую службу Администрации городского округа Королёв, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

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

6.9.9.7. Порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счетным органом самостоятельно.

6.9.9.8. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам

вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный Регламентом Контрольно-счётной палаты. Вручение акта производится под расписку на втором экземпляре акта, который остается у руководителя контрольного мероприятия.

6.9.9.9. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-счётном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.9.9.10. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счётный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в контрольно-счётный орган рассматривает их и, по устному согласованию с Председателем, вправе направить заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 15 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение на представленные замечания, прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.9.9.11. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счётной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

6.9.9.12. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

6.9.9.13. 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 акта либо его вручения руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в контрольно-счетном органе и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

В случае если акт по результатам камеральной проверки будет содержать сведения, составляющие государственную тайну, его оформление, регистрация будет осуществляться в соответствующей службе Администрации городского округа Королёв. Отправка второго экземпляра акта будет осуществляться данным подразделением в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

6.10. Оформление предписаний и представлений Контрольно-счётной палаты.

6.10.1. **Предписание Контрольно-счётной палаты** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счётной палаты, направляемый в органы местного самоуправления городского округа Королёв, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.10.2. **Предписание Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия** должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его

проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты;

срок выполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Форма предписания Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.10.3. Предписание Контрольно-счётной палаты по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению оформляется по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

оценку ущерба, который может быть причинен местному бюджету, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, муниципальному учреждению и предприятию;

срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

6.10.4. Проект предписания Контрольно-счётной палаты подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счётной палаты направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя.

6.10.5. Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.10.6. Представление Контрольно-счётной палаты - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и требования Контрольно-счётной палаты о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счётной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее тридцати календарных дней со дня подписания отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счётной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет контрольно-счетный орган в письменной форме в срок, указанный в представлении.

6.10.7. Представление Контрольно-счётной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

- 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 муниципальному образованию вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;

- требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

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

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

Форма представления Контрольно-счётной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

Проект представления Контрольно-счётной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6.10.8. Представление Контрольно-счётной палаты подписывается Председателем.

6.10.9. Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счётной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.10.10. Порядок осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по представлениям Контрольно-счётной палаты, а также контроля исполнения предписаний Контрольно-счётной палаты предусмотрены разделами 4 и 5 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Контрольно-счётной палаты регулируется разделом 6 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

7.2. 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 муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования

в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального образования в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

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

- оценку размера вреда (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

7.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии вреда муниципальному образованию - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления, организаций и должностных лиц конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, они должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных

в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении муниципального контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётной палаты на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц Контрольно-счётной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

По результатам работы специалиста (эксперта) последним представляется отчет о выполнении работ (оказании услуг), результат фиксируется в акте приемки работ (оказанных услуг).

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после принятия контрольно-счетным органом услуги без замечаний путем подписания акта приемки услуги по соответствующему муниципальному контракту (договору).

7.6. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);

приложения к отчету, включая карту итогов контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в приложении № 16 к Стандарту.

7.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, 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 те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными 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 можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.8. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах незаконного использования муниципальных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

7.9. Отчет подготавливает и подписывает руководитель контрольного мероприятия.

7.10. Вместе с отчетом, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, или должностное лицо, осуществляющее общее руководство контрольным мероприятием, представляет карту итогов контрольного мероприятия для представления Председателю по форме, утвержденной распоряжением Контрольно-счётной палаты.

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

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

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.13. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7.14. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

7.15. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

7.16. Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

7.17. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются следующие документы:

информационные письма;
представления и предписания;
обращения в правоохранительные органы.

7.18. Информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

Об основных итогах контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата информирует Главу городского округа Королёв, Председателя Совета депутатов городского округа Королёв.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), а также предложения поручить ответственным должностным лицам, принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, и при необходимости предложения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия на соответствующей комиссии Совета депутатов городского округа Королёв.

7.19. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области

7.19.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счётный орган передает материалы контрольных мероприятий в Королёвскую городскую прокуратуру и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципального образования);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и муниципального образования, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности, со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и муниципального образования, требования которых нарушены;

сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, и заключения Контрольно-счётной палаты по ним.

К обращению Контрольно-счётной палаты в Королёвскую городскую прокуратуру и в иные правоохранительные органы прилагаются копии акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним Контрольно-счётной палаты, а также другие необходимые материалы.

7.19.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение Контрольно-счётной палаты о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в Королёвскую городскую прокуратуру либо в иные правоохранительные органы.

7.19.3. В случае, если причиненный муниципальному образованию вред не возмещен в размерах, установленных представлениями Контрольно-счётной палаты, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.19.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Федеральную налоговую службу по городскому округу Королёв.

7.19.5. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Государственную инспекцию труда.

7.19.6. В случае выявления нарушений законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7.19.7. В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных

мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Главное контрольное управление Московской области.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.20. Обеспечение гласности результатов контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты

7.20.1. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия контрольно-счётный орган размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своем официальном сайте (странице) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.20.2. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе о вреде, причиненном муниципальному образованию, Контрольно-счётная палата направляет в Совет депутатов городского округа Королёв и Главе городского округа Королёв.

7.21.3. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениям и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Контрольно-счётная палата размещает на своем официальном сайте (странице) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
которому планируется направление
запросов о предоставлении информации,
необходимой для проведения
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты на
20_____ год (пункт __) проводится (будет проводиться) контрольное
мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате
городского округа Королёв Московской области прошу
до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов Контрольно-счётной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счётную палату лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, а также могут быть представлены посредством МСЭД.

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.

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

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

Должностное лицо

личная подпись

инициалы и фамилия

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Королёв, Московская область

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счётной палаты на
20____ год, _____ утвержденного _____ распоряжением
Контрольно-счётной палаты от _____ № _____,

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты на год)

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

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по
3 года.

3. Проверяемый период

4. В состав группы проверки включить:

_____;

(руководитель, фамилия, имя, отчество, должность)

_____;

(участник группы проверки, фамилия, имя, отчество, должность)

_____;

(участник группы проверки, фамилия, имя, отчество, должность)

_____.

(участник группы проверки, фамилия, имя, отчество, должность)

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

_____;

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счётной 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: _____;

_____;

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 проверки:

_____;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счётной палаты, а также специалистов
иных организаций (экспертов))

9. Срок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия
«__»____20__ года.

Приложение: Перечень нормативных документов, необходимых для
изучения в ходе контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСО

личная подпись

инициалы и фамилия

«__»____20__г.

«__»____20__г.

«Форма

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
городского округа Королёв
Московской области

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы проверки
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счётная палата уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области, Планом работы Контрольно-счётной палаты на 20____год (пункт _____) в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
в период с «____» _____ по «____» _____ 20__года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов))
будет проводиться «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (по необходимости).

Приложение:

Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на ____л. в 1 экз.
(при необходимости).
Формы на ____л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счётная палата уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области, Планом работы Контрольно-счётной палаты на 20__год (пункт _____) в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов))
в _____ рамках _____ контрольного _____ мероприятия
«_____» _____

(наименование контрольного мероприятия)
будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области, прошу в срок до «_____» _____ 20__ года предоставить в контрольно-счётный орган _____

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

согласно прилагаемому перечню.

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

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату.

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

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

Приложение:

Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных
лиц Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв
Московской области
для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

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

Должностными лицами _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (должность, инициалы и фамилии лиц)
 созданы препятствия участникам группы проверки Контрольно-счётной
 палаты _____
 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)
 в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

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

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области 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-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, один из которых вручен
 (или направлен) для ознакомления _____
 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо
 (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
 (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____
(КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

К настоящему времени _____
(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы проверки
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области 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-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счётной палаты опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Должностное лицо

(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)

Должностное лицо
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного
мероприятия

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области 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-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счётной 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
по результатам встречной проверки
на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____
2) _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости
выполненных работ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области на 20__ год (пункт ____)

проводится _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей _____ Заказчика _____ и _____ Подрядчика _____ (Исполнителя)

(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование организации)

по объекту _____

(наименование объекта)

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

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (не установлено) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту _____ на _____ листах.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители Заказчика,
Подрядчика

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Должностное лицо КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по результатам контрольного мероприятия “ _____ ”
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ “ ____ ” _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной 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 рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с “ ____ ” _____ по “ ____ ” _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

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)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
иные участники контрольного мероприятия		
(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной 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.

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

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

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

Руководитель
контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт __ Плана работы Контрольно-счётной палаты на 20__год; распоряжение Председателя Контрольно-счётной палаты от __ 20__г. №__, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области)

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 средств бюджета городского округа Королёв 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 аудитора Контрольно-счётной 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.

(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-счётной палаты и другие)

Руководитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной 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, инициалы и фамилии лиц, воспрепятствовавших проведению
контрольного мероприятия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-
счётной _____ палаты, _____ выразившиеся _____ в

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ инспекторам в
допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением Положения о Контрольно-
счётной палате городского округа Королёв Московской области и влекут за
собой ответственность в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-
счётной палате городского округа Королёв Московской области

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты 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», Положения о Контрольно-счётной палате
городского округа Королёв Московской области

_____ в целях принятия
(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)

безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных
нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты на 20__ год
проведено _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

По результатам проведённого 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 Московской
области (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 о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в срок, указанный в представлении.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счётной
палаты на 20__ год на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжения Министерства финансов Московской области от 27.08.2014 № 22Р «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения по уведомлениям органов государственного финансового контроля», 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.

Приложение на _____ л.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
место составления (город)

Мною, _____

указывается ФИО и должность уполномоченного лица КСО, составившего протокол

в помещении _____

по адресу: _____

в соответствии со ст.28.2, ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составлен настоящий Протокол в
отношении _____

наименование юридического лица /ФИО физического лица

основной государственный регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем
личность;

адрес места нахождения/жительства и регистрации; место работы (учебы) для физических лиц,
дата рождения физического лица

при проведении контрольного мероприятия

наименование контрольного мероприятия

установлено

Вместе с тем, в соответствии со _____

Таким образом, _____

Следовательно, _____
указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

не соблюдены требования _____

либо указывается статья нормативно-правового акта, положения которого нарушены

и совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Данные обстоятельства подтверждаются:

актом проверки (_____) от _____ № _____;
приложением (-ями) №№ _____ к акту проверки от _____ № _____.

(другие доказательства при наличии)

Протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном нарушении, которому в соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьи 25.5, статьи 28.2 и иными нормами КоАП и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2. КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.5. КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 51 Конституции Российской Федерации

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(Ф.И.О. подпись)

С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

прилагаются _____ на _____ листах
_____подпись_____

(ФИО должностного лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Свидетель (при наличии) _____

(указываются ФИО)

_____должность, паспортные данные, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны)
С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по
содержанию _____ настоящего _____ Протокола

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

прилагаются на _____листах.

ФИО Свидетеля и подпись

(указывается должность и ФИО уполномоченного
лица КСО)

(подпись уполномоченного лица КСО)

(указывается должностное лицо или законный
представитель юридического лица, в отношении
которого составлен протокол об
административном правонарушении)

Подпись

Копию настоящего протокола получил (-а) «_____» _____20____года
(на _____листах_____)

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

подпись

делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП

(законный представитель юридического лица) отказалось от подписания протокола и (или) его получении,

_____отметка о направлении почтой заказным
письмом с уведомлением: _____
_____от _____

Подпись уполномоченного лица
КСО, составившего протокол об
АП

Свидетель (при наличии):

Копию настоящего протокола получил (-а) «_____» _____ 20____ года

(указывается ФИО свидетеля)

Подпись

Протокол составлен в отсутствии лица, в отношении которого возбуждено
дело _____ об _____ административном _____ правонарушении,
_____, уведомленного надлежащим образом.

Копия настоящего протокола направлена лицу, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

СПРАВКА

по результатам контрольного мероприятия “_____”

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

“__” “__” _____

20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной 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 рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с “__” “__” _____ по “__” “__” _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

иные участники контрольного

Экземпляр справки получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия