

Контрольно-счетная палата городского округа
Лосино-Петровский

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СВМФК-2

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(начало действия: 05.03.2015)

(в редакции от 12.02.2016 приказ № 5; в редакции от 01.02.2017 приказ № 4;
в редакции от 30.05.2019 приказ №3)

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты городского округа Лосино-
Петровский от 30.05.2019 № 3

ОПУБЛИКОВАН

Московская область
городской округ Лосино-Петровский

2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	4
3.	Содержание контрольного мероприятия	6
4.	Организация контрольного мероприятия	8
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	11
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	16
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия	31
8.	Реализация результатов контрольного мероприятия	38
Приложение № 1	Форма запроса КСП о предоставлении информации	
Приложение № 2	Форма распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления КСП о проведении камеральной проверки	
Приложение № 6	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия	
Приложение №7	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, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения	
Приложение № 8	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов	
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля	
Приложение №10	Форма акта по результатам встречной проверки	
Приложение №11	Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ	
Приложение №12	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №13	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №14	Форма заключения на замечания руководителя объекта	

	контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение №15	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение №16	Форма предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение №17	Форма предписания КСП по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение №18	Форма представления КСП по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение №19	Форма уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения
Приложение №20	Форма протокола об административном правонарушении
Приложение №21	Форма обращения КСП в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лосино-Петровский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 16.03.2016 №9/2 (далее – Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Лосино-Петровский (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 Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой городского округа Лосино-Петровский (далее – КСП) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:
определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

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 КСП на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

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

6) встречная 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 КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

10) должностными лицами КСП являются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, в полномочия которых входит организация и осуществление внешнего муниципального финансового контроля, 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 экспертной группы - должностное лицо КСП, осуществляющее руководство экспертной группой и иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) руководитель контрольного мероприятия – Председатель КСП, либо должностное лицо КСП осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах и назначенный распоряжением Председателя КСП;

16) участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) вред муниципальному образованию городской округ Лосино-Петровский - расходы местного бюджета, которые городской округ Лосино-Петровский произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности городского округа, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности городского округа, 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:

мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП;

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета городского округа Лосино-Петровский;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета городского округа;

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

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

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

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях КСП, особенности проведения которой, предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-6 «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 КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 10 Положения о КСП:

органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа Лосино-Петровский, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Лосино-Петровский;

иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главного распорядителя

средств местного бюджета, предоставившего указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

3.4. Контрольные мероприятия КСП 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 городского округа.

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.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового Плана работы КСП, в соответствии с распоряжением КСП о проведении контрольного мероприятия.

Общие принципы, правила, требования и порядок планирования работы КСП устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности СОД-13 «Планирование работы контрольно-счетной палаты городского округа Лосино-Петровский».

4.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов главы городского округа Лосино-Петровский (далее - Глава городского округа). Поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы городского округа рассматриваются КСП в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в план работы КСП.

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 и подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется 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 14 календарных дней.

4.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем КСП.

4.6. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в КСП.

4.7. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, за исключением запросов КСП, и по их результатам, направляются объектам контроля лично или нарочно.

4.8. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является Председатель КСП. В случае его отсутствия по уважительным причинам – исполняющий обязанности Председателя КСП, либо инспектор КСП, назначенный распоряжением КСП.

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

4.10. Состав экспертной группы утверждается распоряжением КСП.

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

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

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, 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 КСП, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

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

4.12. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член экспертной группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации.

4.13. 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 КСП не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего муниципального финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

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

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям КСП специалистов (экспертов) рассматривается Председателем КСП.

4.15. 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.

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 КСП, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами КСП и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.16. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. 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 проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;
области, наиболее значимые для проверки;
наличие и степень рисков.

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 государственных (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 государственных (муниципальных) средств.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных (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.

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

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений городского округа, муниципальных унитарных предприятий городского округа, 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 КСП определяется Регламентом КСП.

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

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

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе, результаты контрольных мероприятий, проведенных иными органами государственного, муниципального финансового контроля, представляются в КСП в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

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

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу КСП, подписываются руководителями органов и организаций, в чей адрес направлен запрос.

Форма запроса КСП 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 КСП.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, Председатель КСП, в установленном порядке исключает из плана работы КСП соответствующее контрольное мероприятие и включает в план работы новое контрольное мероприятие.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения Председателем КСП 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 бюджета городского округа 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.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет Председатель КСП.

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 экспертной группы (руководитель контрольного мероприятия, члены экспертной группы).

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

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

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).

В программе проведения контрольного мероприятия указывается перечень основных нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Председатель КСП утверждает программу контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

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

5.10. 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. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия Председатель КСП, на основании годового Плана работы КСП организует подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении №2 к Стандарту (далее – Распоряжение).

В Распоряжении указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт Плана работы КСП);

наименование контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

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

ответственное должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

состав членов экспертной группы КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

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

5.12. В случае внесения изменений в План работы КСП или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания Распоряжения о внесении изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.13. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывает Председатель КСП не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

5.14 В течение трех рабочих дней со дня оформления Распоряжения о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляется руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт Плана работы КСП), 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:

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

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

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации, представляемой объектом контроля информации (при необходимости).

Форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

Форма уведомления КСП о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении №5 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП 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 городскому округу Лосино-Петровский (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 законодательных и иных нормативных правовых актов городского округа Лосино-Петровский по вопросам, относящимся к компетенции КСП.

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, Председатель КСП осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП 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 №9 к Стандарту;

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

готовит обращения в правоохранительные органы.

Требования к подготовке обращений КСП в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 7.15.1. настоящего Стандарта.

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, должностное лицо КСП, осуществляющее проверку, по согласованию с Председателем КСП, 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.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частей 20 и 20.1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 КоАП РФ Председатель КСП, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ 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, Председателем КСП осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных КоАП РФ, в КСП регламентируется Методическими рекомендациями, разработанными в КСП.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении №20 к настоящему Стандарту.

6.7. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется за подписью Председателя КСП в финансовый орган.

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

Форма уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №19 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 бюджета городского округа Лосино-Петровский 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 КСП, 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 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 объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, утвержденные приказом КСП;

обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным должностным лицом КСП);

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 КСП 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.

6.9.2. **Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске должностных лиц КСП и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы должностных лиц КСП и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностное лицо доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона №6-ФЗ, 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.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица КСП, 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 КСП приведена в приложении №6 к Стандарту.

Председатель КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

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

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП 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 представления их не в полном объеме или представления 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 должностное лицо КСП доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, 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, предварительно согласовав составление акта с Председателем КСП.

Форма указанного акта приведена в приложении №7 к Стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в КСП, 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 непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в трех экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным Председателем КСП.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ Председатель КСП

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 №8 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 КСП, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП.

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.

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

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

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

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 бюджета городского округа

Лосино-Петровский, имущества, находящегося в собственности городского округа Лосино-Петровский, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению №9 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 Председатель КСП. 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.

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

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.

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

Результаты встречной проверки оформляется актом в трех экземплярах, один из которых прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении №10 к Стандарту.

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

Проведение контрольных обмеров и определение отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, утвержденными приказом КСП.

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.

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 №11 к настоящему Стандарту.

6.9.8. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми членами экспертной группы, участвующими в проверке 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;

объект контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

результаты 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 КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного

на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту могут прилагаться при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении №12 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».

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

6.9.9.2.1. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КСП 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-счетной палате Московской области (в редакции, утвержденной решением № 11 от 25.12.2018 Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол № 2-СКСО (далее – Классификатор).

6.9.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда городскому округу Лосино-Петровский 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, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов собственности городского округа Лосино-Петровский и формам их использования;

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

критериев оценки эффективности использования средств бюджета городского округа Лосино-Петровский (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования средств местного бюджета);

размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда городскому округу Лосино-Петровский;

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.

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

Акт составляют на бумажном носителе в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают Председатель КСП и должностные лица КСП, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте.

В случае невозможности подписания акта отдельными должностными лицами КСП (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) Председателем КСП в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта Председателем КСП соответствующая запись производится должностным лицом КСП.

6.9.9.5. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица КСП, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией Председателя КСП 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 Председателю КСП.

6.9.9.6. Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления и подписания руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля на срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности акта - на срок до трех суток.

6.9.9.7. 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 КСП в течение семи дней со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, Председатель КСП в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП рассматривает их и направляет заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению №14 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное Председателем КСП, на представленные замечания (при наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.9.9.8. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

6.9.9.10. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, Председатель КСП 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.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении,

либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных правилами делопроизводства и документооборота, установленных в КСП, или вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на втором экземпляре акта о его получении.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении №13 к настоящему Стандарту.

6.10. Оформление предписаний и представлений КСП.

6.10.1. Предписание КСП - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами КСП 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 городского округа Лосино-Петровский, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.10.2. Предписание КСП 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 КСП 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 КСП;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №16 к Стандарту.

6.10.3. Предписание КСП по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению оформляется по форме согласно Приложению №17 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 бюджету городского округа, имуществу, находящемуся в собственности городского округа, муниципальному учреждению и предприятию городского округа;

срок исполнения предписания КСП.

6.10.4. Предписание КСП направляется в органы местного самоуправления, в проверяемые организации их должностным лицам за подписью Председателя КСП.

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

6.10.6. **Представление КСП** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления, 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 собственности городского округа, и требования КСП о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КСП решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСП в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

6.10.7. Представление КСП 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 городскому округу Лосино-Петровский 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 КСП.

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

Форма представления КСП по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №18 к Стандарту.

6.10.8. Представление КСП подписывается Председателем КСП.

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

6.10.10. Вопросы отмены представлений и предписаний КСП, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматривает Председатель КСП.

6.10.11. Порядок осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по представлениям КСП, а также контроля исполнения предписаний КСП предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-6 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений КСП регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-6 «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 городского округа Лосино-Петровский 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 городскому округу Лосино-Петровский.

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 городскому округу - 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, по решению руководителя контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц КСП 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 КСП 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.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №15 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 ту 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 в соответствии с частью 6 статьи 14 Положения о КСП и пунктом 7.18. настоящего Стандарта.

7.9. Отчет утверждает председатель КСП.

7.10. Председатель КСП несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

7.11. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП 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.

7.12. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

7.13. Наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются следующих документов:

информационные письма;

представления и предписания КСП;

обращения КСП в правоохранительные органы.

7.14. Информационное письмо КСП.

Об основных итогах контрольного мероприятия КСП информирует главу городского округа, Совет депутатов городского округа.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению КСП (при их наличии), 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 соответствующем заседании Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский.

7.15. Обращение КСП в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области

7.15.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП передает материалы контрольных мероприятий в Щелковскую городскую прокуратуру Московской области и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение КСП в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению №21 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, правовых актов муниципального образования, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности городского округа Лосино-Петровский, со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений -указывать конкретные составы, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

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 КСП по ним.

К обращению КСП в Щелковскую городскую прокуратуру Московской

области и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, а также другие необходимые материалы.

7.15.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение КСП о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в прокуратуру либо в иные правоохранительные органы с уведомлением об этом прокуратуры либо иных правоохранительных органов до утверждения отчета.

7.15.3. Кроме случаев, указанных в пункте 7.18.1 настоящего Стандарта в случае, если причиненный городскому округу вред не возмещен в размерах, установленных представлениями КСП, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.15.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

7.15.5. 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 в Московской области.

7.15.6. 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 по Московской области.

7.15.7. 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 Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области.

7.15.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и государственные органы

Московской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

7.15.9. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на странице КСП официального сайта 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 СВМФК-6 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата

**городского округа
Лосино-Петровский**

141150, Московская область
г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
Факс (496) 56-7-49-64
E-mail: ksplospet@mail.ru

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____
на № _____ от _____

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с планом работы КСП на 20__ год (пункт _____)
в _____ будет проведено контрольное
(наименование объекта контрольного мероприятия)
Мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «_____» _____
по «_____» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 18 Положения о КСП, прошу в срок до
«_____» _____ 20__ года представить 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 КСП лично
(через представителя) по реестру передачи документов, составленному в
двух экземплярах.

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

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Г О проведении контрольного мероприятия

На основании пункта _____ Плана работы КСП на 20__ год, утвержденного распоряжением КСП от _____ № _____,

1. Провести мероприятие _____
наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на__ год)

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

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

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

3. Утвердить состав экспертной группы:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Контроль за проведением мероприятия оставляю за собой.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель КСП городского
 округа Лосино-Петровский

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель

1. _____;
(формулировка цели)

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

_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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. Состав экспертной группы: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

_____;
(должности, фамилии и инициалы инспекторов КСП, а также специалистов иных организаций (экспертов))

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

**Контрольно-счетная палата
городского округа**

Лосино-Петровский

141150, Московская область
г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
Факс (496) 56-7-49-64
E-mail: ksplospet@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый *Имя Отчество!*

КСП уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы КСП на
20__ год (пункт _____) в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года экспертной группой в
составе _____

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии инспекторов, иных специалистов (экспертов)

будет проводиться «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу в соответствии со статьей 8, 9 Положения о КСП обеспечить
необходимые условия для работы должностных лиц КСП, привлеченных
специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки
материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

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

Распоряжение о проведении контрольного
мероприятия (оригинал) 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 КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ
 Контрольно-счетная палата
 городского округа
 Лосино-Петровский
 141150, Московская область
 г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
 Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
 Факс (496) 56-7-49-64
 E-mail:ksplospet@mail.ru

Должность руководителя
 проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____
 На № _____ от _____

Уведомление о проведении камеральной проверки

Уважаемый *Имя Отчество!*

КСП уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы КСП на
 20__ год (пункт _____) в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года экспертной группы 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 18 Положения о КСП городского округа
 Лосино-Петровский прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить
 в КСП _____

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

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП лично (через
 представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух
 экземплярах.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий
 документов, представляемых в КСП.

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

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

Перечень запрашиваемых документов на __ л. в 1 экз.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия

г.о.Лосино-Петровский
 (населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы КСП 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 инспекторам КСП и иным участникам контрольного мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

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

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Положения о КСП, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

личная подпись

инициалы и фамилия

Председатель КСП

Один экземпляр акта получил:
 (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т**по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов**

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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, статьи 18 Положения о КСП городского округа Лосино-Петровский, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский 16.03.2016 №9/2 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 двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель КСП

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

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

«__» _____ 20__

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Председатель КСП _____ *личная подпись* _____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность _____ *личная подпись* _____ инициалы и фамилия

АКТ
изъятия документов и материалов
на объекте контрольного мероприятия

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

«__» _____ 20__

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 10

АКТ
по результатам встречной проверки
на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы КСП)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из 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.

1. _____

2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Председатель КСП _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(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.

Председатель КСП _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

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

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами КСП, 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)* завышение 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

Приложение к Акту

ВЕДОМОСТЬ от _____ № _____
пересчета стоимости работ к акту контрольного обмера от ____ № ____

№ № п/п	Наименован ие объектов и работ	Оплачено, предъявлено к оплате выполненных работ		Установлено контрольным обмером		Выявлено завышений		Примечан ие
		Количес тво	Сумм а, тыс. рубле й	Количес тво	Сумм а, тыс. рубле й	Количес тво	Сумм а, тыс. рубле й	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего стоимость в текущих ценах:, в т.ч. СМР							

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.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

**А К Т
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

г.о.Лосино-Петровский
(населенный пункт)

“ ____ ” _____ 20 ____ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы КСП на 20 ____ год)

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

3. Объект контрольного мероприятия: _____

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

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

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

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

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие

(кем и когда проводилось, что сделано в организации по устранению выявленных недостатков и нарушений)

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

1. _____

2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

члены экспертной группы
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

инициалы и фамилия

Председатель КСП

личная подпись

Форма

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ
Контрольно-счетная палата
городского округа
Лосино-Петровский
 141150, Московская область
 г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
 Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
 Факс (496) 56-7-49-64
 E-mail: ksplospet@mail.ru

№ _____
 На № _____ от _____

Приложение № 13

Должность руководителя
 проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**Сопроводительное письмо к акту
 по результатам контрольного мероприятия**

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы КСП на 20__ год (пункт __) и программой проведения контрольного мероприятия

« _____
 (наименование контрольного мероприятия)

»

проведена 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 КСП в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 14

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания**

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)

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель КСП
 городского округа Лосино-
 Петровский

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт __ Плана работы КСП на 20__ год; распоряжение КСП от __ 20__ г. №__, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 Лосино-Петровский 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 инспектора КСП, 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 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 КСП и другие)

Форма

Приложение № 16

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

**ПРЕДПИСАНИЕ
по фактам создания на объекте препятствий
в проведении контрольного мероприятия**

от « _____ » _____ 20__ года

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации, ФИО

В соответствии с Планом работы КСП 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 КСП, 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 статей 8, 9 Положения о КСП городского округа Лосино-Петровский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 16.03.2016 №9/2 и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о КСП городского округа Лосино-Петровский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 16.03.2016 №9/2

_____ (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 КСП.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до _____ 20__ года. О принятых мерах КСП должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП _____ *личная подпись*

_____ инициалы и фамилия

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

ПРЕДПИСАНИЕ

**по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия
нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению**

от « _____ » _____ 20__ года

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации, ФИО

В соответствии с Планом работы КСП 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. _____

(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», статьи 14 Положения о КСП городского округа Лосино-Петровский, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 16.03.2016 №9/2 _____ в целях принятия

(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)

безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____

(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 КСП должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам проведения контрольного мероприятия**

от « _____ » _____ 20__ года № _____

Руководителю муниципального
органа, организации, ФИО

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____.

1.2. _____.

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

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

2.1. _____.

2.2. _____.

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

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1) _____;

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

2) _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Лосино-Петровский 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.

Настоящее представление направляется 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 КСП о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП

Личная подпись

инициалы и фамилия

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ
 Контрольно-счетная палата
 городского округа
 Лосино-Петровский
 141150, Московская область
 г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
 Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
 Факс (496) 56-7-49-64
 E-mail:ksplospet@mail.ru

Руководителю
 финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____
 На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом ____ Плана работы КСП 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 приобретаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения
 необходимо проинформировать КСП.

Приложение на ____ л.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетная палата
городского округа Лосино-Петровский**

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в помещении _____
по адресу: _____

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства/регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу, ОГРН для юридического лица)

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

При проведении контрольного мероприятия _____ В
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено _____
(место, время совершения и событие административного правонарушения)

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

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

Актом проверки () от _____ № _____ ;

Приложением (-ями) №№ _____ к акту проверки от _____ № _____

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

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

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

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

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

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 25.4 КоАП РФ

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

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 РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 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, имена, 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 29.5 КоАП РФ

1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

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

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

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены _____

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

Протокол прочитан _____
(лично или вслух лицом, составившим протокол)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола _____
не поступило/поступило
(замечания, если имеются)

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

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

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

(расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов: _____
(телефон, факс, адрес электронной почты)

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

Протокол составлен в отсутствие 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: _____

(должность лица, составившего протокол)

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(ФИО должностного лица, составившего протокол)

Форма

Приложение № 21

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ
Контрольно-счетная палата
городского округа
Лосино-Петровский
 141150, Московская область
 г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3
 Тел. (496) 56-9-55-63; (496) 56-7-40-04
 Факс (496) 56-7-49-64
 E-mail: ksplospet@mail.ru

№ _____
 На № _____ от _____

В Щелковскую городскую
 прокуратуру
 или
 Руководителю отдела
 Следственного Управления
 Следственного Комитета РФ по
 Московской области
 или
 Начальнику МУ МВД
 «Щелковское» и др.

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ОБРАЩЕНИЕ

Уважаемый Имя Отчество!

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

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий КСП, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____

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

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений городскому округу Лосино-Петровский причинен вред в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) КСП.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать КСП.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
3. Замечания к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на ___ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) КСП от ___ 20__ г. № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы и фамилия»