



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «05» мая 2016г.

№ 15

«Об утверждении Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский Московской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 9, ст.10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), разделом 7 Регламента Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский, утверждённого распоряжением Председателя от 31.12.2015г. № 32 (с изменениями),

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», согласно приложению к настоящему распоряжению вступает в силу с даты его утверждения.

3. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский от 31.12.2013г. № 85.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
городского округа Жуковский



Ю.Г. Егоров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области
от «05» мая 2016 года №15

**Контрольно-счётная палата
городского округа Жуковский Московской области**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

Жуковский 2016

Содержание

1	Общие положения	5
2	Содержание контрольного мероприятия	6
3	Организация контрольного мероприятия	8
4	Подготовка к контрольному мероприятию	11
	4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	11
	4.2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	12
	4.3. Программа проведения контрольного мероприятия	13
5	Проведение контрольного мероприятия	15
	5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов	15
	5.2. Формирование доказательств	17
	5.3. Оформление актов	19
	5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.....	28
6	Оформление результатов контрольного мероприятия	30
	6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)	30
	6.2. Использование результатов работы внешних экспертов	31
	6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия	31
	6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	34
	6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты.....	34
	6.4.2. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.....	35
	6.4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.....	36
	6.4.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы	36
	6.4.5. Протокол об административном правонарушении.....	37
	6.4.6. Размещение информации об итогах контрольных мероприятий на сайте Контрольно-счетной палаты.....	37

Приложения

- Приложение № 1. Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.
- Приложение № 2. Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 3. Форма программы проведения контрольного мероприятия.
- Приложение № 4. Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 5. Форма письменного объяснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия.
- Приложение № 6. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.
- Приложение № 7. Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 8. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.
- Приложение № 9. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
- Приложение № 10. Форма акта изъятия документов и материалов.
- Приложение № 11. Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.
- Приложение № 12. Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 13. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 14. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и

безотлагательного пресечения.

- Приложение № 15. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
- Приложение № 16. Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.
- Приложение № 17. Форма информационного письма.
- Приложение № 18. Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.
- Приложение № 19. Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.
- Приложение № 20. Форма акта встречной проверки.
- Приложение № 21. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- Приложение № 22. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия.
- Приложение № 23. Форма заключения на замечание руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.
- Приложение № 24. Форма акта контрольного обмера (обследования).

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.11.2010г. № 41/СД (с изменениями) (далее – Положение о КСП) и Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области от 31.12.2015г. № 32 (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993), локальным нормативным актам Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - КСП).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении КСП контрольных мероприятий.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается Председателем КСП и

оформляется локальным нормативным актом КСП.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана деятельности КСП;
- оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСП, либо лицом его замещающим;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСП, либо лицом его замещающим;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет в установленном порядке представляется на рассмотрение Председателя КСП, либо лица его замещающего, с последующим утверждением.

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

- формированием и использованием средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа Жуковский Московской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих городскому округу Жуковский Московской области;
- составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;
- предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- осуществлением главными администраторами средств бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса в городском округе Жуковский Московской области.

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

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия КСП являются главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения, унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа Жуковский Московской области.

Кроме того, объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа Жуковский Московской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета городского округа Жуковский Московской области.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, анализ, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области и не могут составлять более 30% от запланированных.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана деятельности КСП, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте (основной);
- этап оформления результатов контрольного мероприятия (заключительный).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило:

- срок этапа подготовки к контрольному мероприятию - не менее

одного календарного месяца;

- срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;
- срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия - не более одного календарного месяца.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем КСП, либо лицом его заменяющим отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия) Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц КСП осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСП. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Количество должностных лиц КСП, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должно быть не менее двух человек.

3.4. Формирование группы должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия 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 и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица КСП обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное

лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;
- включения внешних экспертов в состав группы должностных лиц КСП, осуществляющей контрольное мероприятие, для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия, и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством руководителя контрольного мероприятия.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана деятельности КСП посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.1.2. Запросы о представлении информации подготавливаются под руководством руководителя контрольного мероприятия и направляются адресатам в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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

Форма запроса КСП о представлении информации приведена в *приложении № 1* к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.1.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.1.5. Для 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.

4.2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия на основании годового плана деятельности КСП организует подготовку в соответствии с Регламентом проекта распоряжения о проведении

контрольного мероприятия по форме согласно *приложению № 2* к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;
- руководитель контрольного мероприятия и состав группы должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП, либо лицу его замещающему, для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия согласно годовому плану деятельности КСП.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно *приложению № 3* к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- состав группы должностных лиц КСП;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Председателю КСП, либо лицу его замещающему.

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

Подготовку программы проведения контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем КСП, либо лицом его замещающим.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, с указанием в отчете о результатах контрольного мероприятия на корректировку программы.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в *приложении № 22*.

4.3.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены КСП о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц КСП и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления участникам контрольного мероприятия к началу контрольного мероприятия на объекте;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления КСП приведена в *приложении № 4* к настоящему Стандарту.

Подготовку уведомления осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Уведомление за подписью Председателя КСП, либо лица его замещающего, направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов) и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия должен ознакомить руководителя объекта контрольного мероприятия с основными вопросами контрольного мероприятия, представить участников контрольного мероприятия, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы участников контрольного мероприятия, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, городского округа Жуковский Московской

области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре.

Информация, документы и материалы представляются по запросу КСП в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

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

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- предпринять необходимые меры с целью установления, действия (бездействия) каких должностных лиц объекта контрольного мероприятия привели к нарушению, каков был уровень и полномочия руководителей или сотрудников объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушение;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- информирует Председателя КСП, либо лицо его замещающего;
- требует письменных объяснений должностных лиц объекта контрольного мероприятия, форма письменного объяснения приведена в *приложении № 5* к настоящему Стандарту;
- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениях, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует по возможности определить их причины, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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 информацию участники контрольного мероприятия, собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших 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;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

5.2.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, которые получены из внешних источников и представлены в форме документов.

Доказательства, использованные для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.2.6. Доказательства, полученные на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт (акты) по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт) по форме согласно *приложению № 6* к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Руководителем контрольного мероприятия самостоятельно принимается решение, в зависимости от сложности проводимого мероприятия об оформлении одного или несколько актов по результатам контрольного мероприятия.

За достоверность акта должностные лица КСП, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную 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 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;
- когда КСП проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- сведения о предыдущих проверках (учредителей, налоговых органов) за проверяемый период;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта должна состоять из выводов и предложений (рекомендаций).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются заверенные должностными лицами объекта контрольного мероприятия копии документов, подтверждающие факты установленных нарушений.

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

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности городского округа Жуковский Московской области, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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».

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица КСПс изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде данное должностное лицо КСП подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю КСП, либо лицу его замещающему. Особое мнение должностного лица КСП является приложением к акту.

5.3.5. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия.

5.3.6. В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение пяти рабочих дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления в КСП рассматривает их и готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение должностного лица КСП на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП либо лицом его замещающим, направляет заключение, оформленное в виде отдельного документа, руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в *приложении № 23*.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра 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.

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

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.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- акт встречной проверки;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.8. **Акт по фактам создания препятствий** должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно *приложению № 7* к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных

лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске должностных лиц КСП на указанный объект;
- в создании необходимых условий для работы должностных лиц

КСП.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования должностного лица КСП до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется Председателю КСП, либо лицу его замещающему, и в копии - руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП, либо лицом его замещающим, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

На основании акта подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно *приложению № 8к* настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется Председатель КСП, либо лицо его замещающее.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по

выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа указанных должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений должностные лица КСП должны незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть направлен Председателю КСП, либо лицу его замещающему.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП, либо лицом его замещающим, должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание КСП в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно *приложению № 9* к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств. Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем КСП, 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 Контрольно-счетной палаты «ОПЕЧАТАНО».

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.3.11. Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно *приложению № 10* к настоящему Стандарту в двух экземплярах и

представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем КСП, либо лицом его замещающим. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия КСП передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет Председателя КСП, либо лицо его замещающего служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

5.3.12. Акт контрольного обмера с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно *приложению № 11* к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

Контрольный обмер (обследования) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен *в приложении № 24*.

5.3.13. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно *приложению № 12* к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.1.2. и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или

представлена с нарушением установленного срока.

5.3.14. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

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

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

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в *приложении № 20*.

5.3.15. В случае необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия могут быть использованы другие виды (формы) актов, оформляемые в зависимости от специфики проводимого контрольного мероприятия и обстоятельств, которые необходимо зафиксировать.

5.3.16. В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть продлено, приостановлено и возобновлено вновь.

Продление, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия оформляются соответствующими распоряжениями Председателя, либо лица его замещающего.

Распоряжения о продлении, приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия должны содержать основания продления, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.

Предписание КСП – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание КСП по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно *приложению № 13* 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 сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий должностным лицам КСПв 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 исполнения предписания КСП.

Предписание КСПпо фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно *приложению № 14* 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);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету городского округа Жуковский Московской области, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Жуковский Московской области, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

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

- срок исполнения предписания КСП.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**, которые должны:

- содержать основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- содержать объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости)
- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области, в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков;
- содержать меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету городского округа Жуковский Московской области, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Жуковский Московской области.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету городского округа Жуковский Московской области, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Жуковский Московской области;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних 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.

6.2.2. Результаты работы внешнего 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 проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет)

представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно **приложению № 15** к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателю КСП, либо лицу его замещающему руководитель контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету городского округа Жуковский Московской области, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Жуковский Московской области 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 на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- другие документы и материалы.

6.3.5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

- в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

6.3.6. Председатель КСП, либо лицо его замещающее рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение об утверждении или о его доработке.

При наличии соответствующего решения должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляет доработку отчета о результатах контрольного мероприятия и повторно вносит на утверждение Председателю КСП, либо лицу его замещающему.

Решение об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя КСП, либо лицом его замещающим по форме согласно *приложению № 16* к настоящему Стандарту.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления КСП;
- предписания КСП, оформляемые по форме согласно *приложениям №№ 13, 14* к настоящему Стандарту;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма КСП;
- обращения КСП в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты.

Представление КСП - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП органам местного самоуправления, муниципальным органам, муниципальным учреждениям и предприятиям о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, по предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП составляется руководителем контрольного мероприятия и за подписью Председателя КСП, либо лица его замещающего направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее 14 календарных 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, если не установлен иной срок.

Контроль за исполнением представления возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

Представление КСП оформляется по форме согласно *приложению № 18* к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области, рекомендации по устранению выявленных недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету городского округа Жуковский Московской области, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Жуковский Московской области, в представлении КСП дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

6.4.2. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения

основных результатов контрольного мероприятия по форме согласно **приложению № 17** к настоящему Стандарту.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица КСП готовят уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью Председателя КСП в финансовый орган городского округа Жуковский.

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

6.4.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы оформляется по форме согласно **приложению № 19** к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Жуковский Московской области из иных источников, имущества, находящегося в собственности городского

округа Жуковский Московской области, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;
- перечень представлений и предписаний, направленных КСП в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.
- К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии:
 - отчета о результатах контрольного мероприятия;
 - актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений;
 - письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

6.4.5. Протокол об административном правонарушении составляется Председателем КСП в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19,7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Стандартом деятельности Контрольно-счетной палаты при выявлении признаков административных правонарушений, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области от 25.04.2016г. № 12.

6.4.6. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно–счетной палаты в сети Интернет.

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно– счетная палата размещает информацию об итогах контрольного

мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от «___» _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) имя, отчество!

В соответствии с п. ___ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя от ___ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ года представить

(поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

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

Председатель,
Заместитель Председателя,
Аудитор

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ г.

№ _____

«О _____

_____»

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), и п. ___ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на ___ год, утверждённого распоряжением Председателя от _____ № _____,

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Провести контрольное мероприятие «_____».
2. Установить срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____, в том числе:
 - **срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20__ года;**
 - срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;
 - срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить руководителем контрольного мероприятия аудитора Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (либо другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты):

_____.
(фамилия, имя, отчество)

4. Определить состав группы должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов (*в случае необходимости*):

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Ознакомлены:

Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия

Рассылка:

1-Председателю КСП
2-Заместителю Председателя КСП

Исп.: инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа
Жуковский Московской
области (либо лицо его
замещающее)

«___» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана деятельности, распоряжение Председателя)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект (-ы) контрольного мероприятия: _____.

4. Цель (-и) контрольного мероприятия: _____.

4.1. Цель 1.

Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.1. _____.

4.1.2. _____.

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия
на объекте: _____.

(указываются по каждому объекту)

7. Руководитель контрольного мероприятия:

_____.

(должность, фамилия и инициалы)

8. Состав группы должностных лиц, участвующих в проведении
контрольного мероприятия: _____;

_____.

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также специалистов
иных организаций и независимых экспертов)

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года.

Аудитор

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

В случае если контрольное мероприятие возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты:

10. Срок представления аудитором Контрольно-счетной палаты актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты) «__» _____ 20__ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

или

Заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от «___» _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия**

Инициалы и фамилия

Уважаемый(-ая) имя, отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с п. ___ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковского Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя от ___ № ___, в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года будет проводиться контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Руководителем контрольного мероприятия является аудитор Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (*либо другое должностное* _____ *лицо* _____ *Контрольно-счетной* _____ *палаты*):

(лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно распоряжению)

Состав группы должностных лиц, Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, участвующих в проведении контрольного мероприятия:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области и подготовить, согласно прилагаемому перечню, документы (материалы, сведения).

Приложение:
(при необходимости)

1. Копия утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы) на ____ л.
2. Перечень документов, которые следует подготовить объекту контрольного мероприятия для представления в Контрольно-счетную палату к началу контрольного мероприятия на объекте на ____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

Форма

Приложение № 5
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»
(пункт 5.1.3. Стандарта)

Руководителю контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

(должность, Ф.И.О.)

ОТ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Письменные объяснения

(текст)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(населенный пункт)

« __ » _____ 20__ г.

1. Контрольное мероприятие проведено:

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы должностных лиц)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана деятельности, дата и номер Распоряжения Председателя)

3. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____.

5.2. _____.

5.3. _____.

6. Срок проведения контрольного мероприятия 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 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).

8. Предыдущее контрольное мероприятие

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

9. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

10. Выводы и предложения(рекомендации):

(излагаются выявленные нарушения в ходе проведения контрольного мероприятия, а также предложения по их устранению)

- Приложение:
1. Заверенные должностными лицами объекта контрольного мероприятия копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений.
 2. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие:

(должности). Личные подписи инициалы и фамилии

Экземпляр акта получил:

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий должностным лицам
Контрольно-счетной палаты г.о. Жуковский Московской области
в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие

«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты

_____ (должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

Это является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

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

В ходе контрольного мероприятия

«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-
счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__
год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной
палаты от _____ № _____, на объекте _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие
контрольное мероприятие:
(должности)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
контрольного мероприятия

Личная подпись

инициалы и фамилия

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

**АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов**

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

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится _____ контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), должностными лицами Контрольно-счетной палатой опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) Личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие:
(должности) _____ Личная подпись _____ инициалы и фамилия
(должности)

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта контрольного мероприятия _____ Личная подпись _____ инициалы и фамилия

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), должностными лицами Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия изъяты копии следующих документов:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

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

Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие: _____ Личная подпись инициалы и фамилия
(должности)

Один экземпляр акта получил: _____ Личная подпись инициалы и фамилия
должностное лицо объекта контрольного мероприятия

**АКТ
контрольного обмера № _____**

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

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа
Жуковский Московской области

(должности, фамилии и инициалы)

совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком

(наименование генподрядной организации)

по объекту _____

(наименование объекта, шифр)

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 от _____ №__ пересчета объемов и
стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера от _____
№__ по объекту _____ на _____ листах.

Должностные лица
Контрольно-счетной палаты
г.о. Жуковский МО
(должности)

Личная подпись инициалы и фамилия

Представитель Заказчика _____ Личная подпись инициалы и фамилия

Представитель Подрядчика _____ Личная подпись инициалы и фамилия

АКТ

по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с п. ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В нарушение требований ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. №41/СД (с изменениями), должностными лицами _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

для проведения контрольного мероприятия не представлены следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность). Личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие
контрольное мероприятие:
(должности)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
контрольного мероприятия

Личная подпись

инициалы и фамилия



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от « _____ » _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Московской области, выразившиеся в _____

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

Указанные действия являются нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты г.о. Жуковский Московской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исполнитель: инициалы и фамилия

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 14
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»
(пункт 5.4. Стандарта)



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от « _____ » _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. _____

2.

—
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), предписывается _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области до ____ ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исполнитель: инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области
(либо лицо его замещающее)

«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт ____ Плана деятельности; распоряжение Председателя)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

6. По результатам контрольного мероприятия установлено
следующее.

6.1. По вопросу 1:

6.2. По вопросу 2:

(даются наименования вопросов и заключения по каждому вопросу 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 размера причиненного ущерба (при его наличии))

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

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

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

(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 ущерба, оценки его общего размера)

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

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

Приложение: 1. _____
(при необходимости) 2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений аудиторов Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«Об утверждении Отчета о результатах
контрольного мероприятия «_____»

_____».

В соответствии со ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), п. __ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области от _____ № ____,

О П Р Е Д Е Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Отчет о результатах контрольного мероприятия «_____»
2. Считать контрольное мероприятие законченным и Отчет окончательным.
3. Направить Отчет о результатах проведения контрольного мероприятия в Совет депутатов городского округа Жуковский МО, Главе городского округа Жуковский МО.
4. Направить Представление в _____.
(указывается объект контрольного мероприятия)
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Ознакомлены:

Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия
Должность, инициалы, фамилия

Рассылка:

1-Председателю КСП
2-Заместителю Председателя КСП

Исп.: инициалы, фамилия.



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от « _____ » _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Главе городского округа Жуковский
Московской области**

**Совету депутатов городского округа
Жуковский Московской области**

**Руководителю Администрации
городского округа Жуковский
Московской области**

Уважаемый (-ая) имя, отчество!

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проведено _____.

(наименование контрольного мероприятия)

Направляю Вам Отчет о результатах контрольного мероприятия, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области от _____ № _____.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

Приложение: всего на ____ листах, в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от «_____» _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), _____

(наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в срок до ____ ____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от « _____ » _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

**Должность руководителя
правоохранительного органа**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) имя, отчество!

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 15 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Жуковский Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), и с _____

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между Контрольно-счётной палатой и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области.

В связи с изложенным прошу Вас обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, выявленным Контрольно-счетной палатой городского округа Жуковский Московской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области.

- 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 по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на ____ л., в 1 экз.
 4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Московской области от ____ . ____ .20__ № ____ на ____ л., в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

Примечание.

При подготовке обращения в правоохранительные органы необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Контрольно-счетной палатой Московской области или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

А К Т
по результатам встречной проверки
на объекте

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт Плана деятельности, дата и номер Распоряжения Председателя
органа)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

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

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие

контрольное мероприятие:

(должности) Личные подписи инициалы и фамилии

С актом ознакомлены:

(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
от «_____» _____ 20__ г.

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-43
№ _____
На № _____
от _____

Должность руководителя
(наименование финансового органа)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено контрольное мероприятие «_____»
_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

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

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области.

Приложение на _____ листах.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
(либо лицо его замещающее)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

Форма

Приложение № 22
кСтандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»
(пункт 4.3.2. Стандарта)

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

Личные подписи

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 23
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»
(пункт 5.3.6. Стандарта)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ *(наименование контрольно-счетного органа)*

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)

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
контрольного обмера (обследования)

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с п. _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области в присутствии

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на _____

_____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: на ___ листах.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) Личная подпись инициалы и фамилия

Должностные лица, проводившие
контрольное мероприятие:
(должности)

Личные подписи инициалы и фамилия

Представители
(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

Пример заполнения образца Ведомости

Приложение к акту контрольного обмера от ____ № __

ВЕДОМОСТЬ
пересчета стоимости выполненных работ по строительству автозаправочного пункта

Заказчик _____

Подрядчик _____

№ п/п по смете	Представлено по акту о приемке выполненных работ								Установлено контрольным обмером								Сумма завышения	
	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах		
						Поправочные	Пересчета							Поправочные	Пересчета			
Акт о приемке выполненных работ № 1 от 31.10.2011																		
Раздел 1. Устройство топливного парка																		
1	01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²	1,74					01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²							
		ЗП			728,29	1	1	16,86	21365,41				728,29	1	1	16,86	0,00	
		ЭМ			92,74	1	1	8,22	1326,44				92,74	1	1	8,22	0,00	
		в т. ч. ЗПМ			0	1	1	16,86	0,00				0	1	1	16,86	0,00	
		МР			684,29	1	1	5,02	5977,14				684,29	1	1	5,02	0,00	
		НР от ФОТ	%	68			1		14528,48					1	1		0,00	
		СП от ФОТ	%	36			1		7691,55						1		0,00	
		Всего							50889,01								0,00	50889,01

Должностные лица

Контрольно-счетной палаты городского округа
Жуковский Московской области

Представитель заказчика:

Начальник отдела недвижимости и капитального строительства ...
(доверенность от 11.11.20__ № __)

Представитель подрядчика:

Заместитель генерального директора ООО ...
(доверенность от 11.11.20__ № __)

« __ » _____ 20 __ года