



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «31» мая 2019г.

№ 27

«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.Ю 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 01.06.2019г.

3. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский от 06.05.2016г. № 15.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
городского округа Жуковский
Московской области



Ю.Г. Егоров

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

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

(начало действия: 01.06.2019)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области
от «31» мая 2019 года №27

Московская область
городской округ Жуковский
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....	7
3. Содержание контрольного мероприятия	9
4. Организация контрольного мероприятия	13
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	18
6. Основной этап контрольного мероприятия	28
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	57
8. Реализация результатов контрольного мероприятия.....	68

Приложение № 1	Форма запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации
Приложение № 2	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 6	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении камеральной проверки
Приложение № 7	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 8	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов
Приложение № 9	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов
Приложение № 10	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля
Приложение № 11	Форма акта по результатам встречной проверки
Приложение № 12	Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17	Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 18	Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 19	Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия

Приложение № 20	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21	Форма письменных объяснений
Приложение № 22	Форма информационного письма
Приложение № 23	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 24	Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы
Приложение № 25	Карта итогов контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа 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) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»,

утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017г. №9ПК.

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов решения Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением местного бюджета, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Жуковский Московской области, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП могут

устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСП, не противоречащих Стандарту.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) специалисты (эксперты) - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

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

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

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

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

9) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

10) должностными лицами КСП являются лица, замещающие муниципальные должности в КСП, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями КСП, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

11) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

12) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

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

14) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

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

17) вред муниципальному образованию - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности муниципального образования, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана деятельности КСП, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета с учетом всех видов и направлений деятельности КСП;

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Председателя КСП, либо лица его замещающего, с последующим утверждением.

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

формированием и использованием средств местного бюджета;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими 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 за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

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

использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях КСП, особенности проведения которой, предусмотрены разделом 6 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

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

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

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

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

муниципальные учреждения городского округа Жуковский;

муниципальные унитарные предприятия городского округа Жуковский;

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

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

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

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

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как **комплексное** контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения

финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Жуковский устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана деятельности КСП, в соответствии с распоряжением Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов г.о. Жуковский, предложений и запросов Главы г.о. Жуковский.

Поручения Совета депутатов г.о. Жуковский, предложения и запросы Главы г.о. Жуковский рассматриваются в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект годового плана КСП.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Председателя КСП отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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

4.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

4.7. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием инструкции по делопроизводству, утвержденной в КСП, а также Межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) и ВИС КСП МО.

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

документов в адрес центральных исполнительных органов государственной власти Московской области и государственных органов Московской области, направляемых по МСЭД или нарочно.

4.9. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.10. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается аудитор КСП (далее – аудитор).

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов группы инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться должностные лица КСП, замещающие муниципальные должности муниципального образования в КСП, и лица, замещающие должности, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями КСП.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица КСП: аудитор; инспектор.

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

4.12. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются распоряжением Председателя.

4.13. Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Группа инспекторов должна формироваться с условием, что

профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

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

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

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

4.14. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы инспекторов должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

4.15. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном

мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

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

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

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности КСП предусмотрен Регламентом.

4.18. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами КСП программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам КСП, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.19. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

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

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

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а

также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего финансового аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего финансового контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего финансового контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового

контроля КСП, регулирующего вопросы оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета муниципального образования.

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

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов КСП определяется Регламентом и инструкцией по делопроизводству в КСП.

Запросы КСП оформляются на бланке КСП и подписываются Председателем, заместителем Председателя КСП (далее – заместитель Председателя) или аудиторам.

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

Информация, документы и материалы представляются по запросу КСП в срок, не превышающий **5 рабочих дней** со дня получения запроса.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу КСП в срок, не превышающий **10 рабочих дней** со дня получения запроса.

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

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу КСП, подписываются руководителями органов и организаций.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

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

5.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана деятельности КСП, которые вносятся аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение Председателя КСП.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана деятельности КСП соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план деятельности нового контрольного мероприятия.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде,

является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

5.7. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета, или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия.

5.8. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов), срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах), сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда

Планом деятельности КСП на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

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

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, направляет аудитору, ответственному за его проведение, который представляет проект программы Председателю для утверждения **не позднее пяти рабочих дней** до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

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

5.10. По предложению Председателя или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.11. Проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа в ВИС КСП МО на основании введенных в указанную систему данных об объектах контрольного мероприятия.

5.12. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

5.13. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия аудитор, ответственный за его проведение, на основании годового плана деятельности КСП организует подготовку проекта распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 2 к Стандарту (далее – Распоряжение).

В Распоряжении указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана деятельности КСП, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия);

наименование контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

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

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

руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

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

5.14. В случае внесения изменений в план деятельности КСП или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания Распоряжения Председателя о внесении изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.15. Проект Распоряжения аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет Председателю для подписания **не позднее пяти рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

5.16. Подготовка проекта Распоряжения, его согласование и издание осуществляется в соответствии с требованиями Регламента и инструкции по делопроизводству.

5.17. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия, - **в течение трех рабочих дней** со дня оформления Распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана деятельности КСП), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

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

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

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления КСП о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Форма уведомления КСП о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, правовым актам муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

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

при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

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

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

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо КСП осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений форма которых приведена в приложении № 21 к Стандарту;

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

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

немедленно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

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

Требования к подготовке обращений КСП в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 7.20.1. настоящего Стандарта.

6.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку после внесения в

установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план деятельности КСП и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частей 20 и 20.1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 должностное лицо КСП, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и части 7 статьи 28.3 КоАП РФ и частью 5 статьи 16.5 КоАП МО возбуждает дело об административном правонарушении.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренной статьей 12.2 КоАП МО, должностное лицо КСП, в соответствии с пунктом 15.1 части 1 статьи 16.5 КоАП МО возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных КоАП РФ, в КСП регламентируется Порядком действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений, в котором в Приложении № 2 приведена Форма протокола об административном правонарушении.

Протоколы об административных правонарушениях формируются в ВИС КСП МО.

6.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

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

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

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в форме приостановления межбюджетных трансфертов может быть подготовлено без

указания межбюджетного трансферта, в отношении которого предлагается применение такой бюджетной меры принуждения.

В случае если не перечисленный в бюджет Московской области (местный бюджет) остаток соответствующего межбюджетного трансферта для приостановления его предоставления отсутствует, в уведомлении о применении бюджетной меры принуждения ставится вопрос о рассмотрении возможности принять решение о приостановлении в отношении других межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Форма уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.8. Получение доказательств.

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КСП, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.8.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

6.8.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

документов, представленных объектом контроля;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу КСП копий документов инспектор, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.8.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;

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

инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;
иными способами, не противоречащими законодательству.

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

6.9. Оформление актов.

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

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

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

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

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

акт по результатам встречной проверки;

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

При проведении контрольных мероприятий КСП составляется соответствующий акт (акты).

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

допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он

незамедлительно информирует Председателя, а в его отсутствие заместителя Председателя.

При необходимости по решению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.10.2 настоящего Стандарта.

Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

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

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

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

При возникновении указанных случаев инспектор доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 10 Положения о КСП и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта

контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Форма указанного акта приведена в приложении № 8 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности представления документов в сроки и в полном объеме указанный акт составляется в **двух экземплярах**. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

6.9.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в **двух экземплярах**, один из которых представляется под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица в **течение трех рабочих дней** после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности вручения уведомления.

6.9.6. Акт по результатам встречной проверки.

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

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

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

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

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

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему муниципальному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и

подрядчика (исполнителя).

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

Порядок проведения контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров предусмотрен в Методических рекомендациях КСП.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

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

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

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

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта

контрольного обмера, инспектор ставит в известность руководителя контрольного мероприятия и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

Количество экземпляров актов контрольного обмера и приложений к ним определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта контрольного обмера и приложений к нему является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

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

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

6.9.8. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель контрольного мероприятия на каждом объекте контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия **не позднее следующего дня** после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

6.9.9. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

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

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

6.9.9.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

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

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

6.9.9.2.1. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КСП на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей, (далее – Классификатор).

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

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

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

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

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

или в группе «Прочие нарушения и недостатки».

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

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

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

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

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

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

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

по расходной части местного бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред муниципальному образованию. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

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

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

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

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем контрольного мероприятия соответствующая запись производится инспектором.

6.9.9.5. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия.

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

6.9.9.7. Порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется КСП самостоятельно.

6.9.9.8. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более направлений

деятельности КСП, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия.

6.9.9.9. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия. Вручение акта производится под расписку на втором экземпляре акта, который остается у руководителя контрольного мероприятия.

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

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

6.9.9.11. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта

контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в **течение семи дней со дня получения акта**.

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

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

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

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

6.9.9.14. По результатам камеральной проверки акт составляется в **двух экземплярах**.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной

проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта либо его вручения руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в КСП после его подписания должностными лицами КСП. Регистрация осуществляется **не позднее даты окончания камеральной проверки**, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСП и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в **течение трех рабочих дней** со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в КСП, или вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на втором экземпляре акта о его получении.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.10. Оформление предписаний и представлений.

6.10.1. **Предписание** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый в органы местного самоуправления г.о. Жуковский Московской области, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных

правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.10.2. Предписание по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

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

срок выполнения предписания КСП.

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

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

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

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с

указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

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

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

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

срок исполнения предписания КСП.

6.10.4. Проект предписания подготавливает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Предписание направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя либо заместителя Председателя.

Предписание формируется в ВИС КСП МО.

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

6.10.6. **Представление** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления г.о. Жуковский Московской области, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, и требования КСП о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению

нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

6.10.7. Представление по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

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

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

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

Объем текстовой части представления по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

Форма представления по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

Проект представления по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

6.10.8. Представление подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

Представление формируется в ВИС КСП МО.

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

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

6.10.11. Порядок осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по представлениям КСП, а также контроля исполнения предписаний КСП предусмотрены разделами 4 и 5 Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений КСП регулируется разделом 6 Стандарта

внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

7.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

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

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

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация

выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

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

специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем муниципальном контракте на оказание услуг.

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

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

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

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

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после принятия КСП услуги без замечаний путем подписания акта приемки услуги по соответствующему муниципальному контракту.

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;

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

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

7.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

7.8. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах незаконного использования муниципальных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с пунктом 7.20 настоящего Стандарта.

7.9. Вместе с отчетом, аудитор, ответственный за проведение

контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия, подготавливают карту итогов контрольного мероприятия по форме, согласно Приложению № 25 к настоящему Стандарту.

Карта итогов контрольного мероприятия формируются в ВИС КСП МО.

7.10. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

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

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

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

7.14. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

7.15. Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

7.16. Отчет о результатах контрольного мероприятия выносится на утверждение Председателю.

Форма распоряжения Председателя КСП об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 23 к Стандарту.

7.17. Информация о реализации результатов контрольного мероприятия заполняется в ВИС КСП МО в карте итогов контрольного мероприятия.

7.18. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

информационных писем;
представлений и предписаний;
обращений КСП в правоохранительные органы.

7.19. Информационное письмо.

Об основных итогах контрольного мероприятия КСП информирует Главу г.о. Жуковский, Совет депутатов г.о. Жуковский, руководителей органов местного самоуправления.

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

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

Информационное письмо оформляется по форме согласно приложению № 22 к настоящему Стандарту.

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

7.20.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения КСП передает материалы

контрольных мероприятий в прокуратуру г.о. Жуковский и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение КСП в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 24 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

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

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

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

К обращению КСП в прокуратуру г.о. Жуковский и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные

нарушения зафиксированы.

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

7.20.3. Кроме случаев, указанных в пункте 7.20.1 настоящего Стандарта, в случае, если причиненный муниципальному образованию вред не возмещен в размерах, установленных представлениями КСП, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.20.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Межрайонную ИФНС России №1 по Московской области.

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

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

7.20.7 В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов

естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области.

7.20.8 В случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Главное контрольное управление Московской области.

7.20.9. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и государственные органы Московской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

7.20.10. Перечень приложений к обращению в надзорные и контрольные органы Российской Федерации аналогичен перечню, содержащемуся в пункте 7.20.1 настоящего Стандарта.

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

7.20.11. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.20.12. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе о вреде, причиненном муниципальному образованию, КСП направляет в Совет депутатов г.о. Жуковский и Главе г.о. Жуковский.

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

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».



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

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, д. 23
43

Тел. (498) 481-25-44
Факс. (498) 481-25-

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____
На № _____
от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа
(организации), которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации, необходимой для
проведения контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя, Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт
_____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-
ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

статьей 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) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов КСП)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), а также могут быть представлены посредством МСЭД.

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

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

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

Председатель,
Заместитель Председателя,
Аудитор
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

личная подпись

инициалы, фамилия



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ г.

№ _____

«О проведении _____

(контрольное мероприятие)

»

На основании пункта ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на ____ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области от _____ № _____,

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Провести контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСП на год)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

Руководителем контрольного мероприятия: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

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 КСП на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

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

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

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

4.1. Цель

1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

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

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель

2. _____;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____

_____;

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

_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки):

_____.
(указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов в: _____
(должности, ФИО, наименование объекта)

Члены группы инспекторов:

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

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

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

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Аудитор

Контрольно-счетной

палаты городского округа

Жуковский Московской области

_____ инициалы, фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов
(должности)

личная подпись

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
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(-ая) Имя, Отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковского Московской области на 20__ год (пункт ____), в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 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), прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:
(при необходимости)

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(при необходимости).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, 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
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(-ая) Имя, Отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский Московской области уведомляет Вас, что 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), Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковского Московской области на 20__ год (пункт _____), в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 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), прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области _____

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

согласно прилагаемому перечню.

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

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

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

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

Приложение:
(при необходимости)

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

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

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт _____), проводится контрольное мероприятие

«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

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

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты и иным участникам контрольного мероприятия _____

(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 части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзаца 1 пункта 2.4.1. статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утвержденного 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 частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», абзацем 2 пункта 2.4.1. статьи 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), статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия
(*должность*)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(*должность*)

личная подпись

инициалы, фамилия

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год,

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

_____ (наименование контрольного мероприятия)
 Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____

_____ (КСП или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)
 в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

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

документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями), и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта
 контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

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

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт _____), _____ проводится _____ контрольное _____ мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 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, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____

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

опечатанное помещение _____

(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____

(наименование имущества)

с оттиском _____

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного
мероприятия

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт _____), проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

- | | | |
|----|-------|------------------|
| 1. | _____ | на _____ листах. |
| 2. | _____ | на _____ листах. |
| 3. | _____ | на _____ листах. |
| 4. | _____ | на _____ листах. |
| 5. | _____ | на _____ листах. |
| 6. | _____ | на _____ листах. |
| 7. | _____ | на _____ листах. |
| 8. | _____ | на _____ листах. |

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Должностные лица, проводившие
контрольное мероприятие:

(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

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 КСП)

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, фамилия

Участники контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости
выполненных работ

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт _____), проводится контрольное мероприятие

« _____ » _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование организации)

по объекту _____

(наименование объекта)

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

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

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

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

ПОДПИСИ:

Участники контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители Заказчика,
Подрядчика

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т

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

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана деятельности КСП на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

4.3. _____.

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

– полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

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

– сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

– основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

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

– краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

- Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.
 2. Заверенные должностными лицами объекта контрольного мероприятия копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений.
 3. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Должностные лица, проводившие
контрольное мероприятие:

(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, 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, 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

Уважаемый (-ая) Имя, Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт ____), и программой проведения контрольного мероприятия « _____

»

(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области в течение семи дней со дня получения акта для ознакомления.

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

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

личная подпись

инициалы, фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

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)

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

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

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт _____ плана деятельности КСП на 20__ год; распоряжение Председателя КСП от __ 20__ г. №__)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

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

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

6. Цель (-и) контрольного мероприятия:

1) _____
2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств местного бюджета и деятельности объектов проверки (при необходимости)_____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка вреду с указанием его размера (при его наличии))

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного вреда, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____
2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа и другие)

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

личная подпись

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
объекта контрольного
мероприятия**

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт____),
проводится _____ контрольное _____ мероприятие
«_____» _____.

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский 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 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 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 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 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 городского округа Жуковский Московской области.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский Московской области должна быть уведомлена незамедлительно.

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

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

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: 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 Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт____), проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

3. _____
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 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 объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)

в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский Московской области должна быть уведомлена незамедлительно.

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

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

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: 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
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт _____), проведено _____ контрольное _____ мероприятие

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

- 1.1. _____.
- 1.2. _____.

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

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

2.1. _____.

2.2. _____.

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

С учетом изложенного _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____;

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

2. _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия))

3. провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные

(наименование объекта контрольного мероприятия)

нарушения.

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 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), _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, 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
(наименование финансового органа)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год, на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

проведено контрольное мероприятие «_____» _____.

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации 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.

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
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

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.



**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 органа местного
самоуправления
городского округа Жуковский
Московской области**

Уважаемый (-ая) Имя, Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области на 20__ год (пункт ____),
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
городского округа Жуковский
Московской области
(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исп.: Инициалы, 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 «_____»
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСП на год)

2. Считать контрольное мероприятие законченным и Отчет окончательным.

3. Направить Отчет о результатах проведения контрольного мероприятия в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области, Главе городского округа Жуковский Московской области.

4. Направить Представление в _____.
(указывается объект контрольного мероприятия)

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

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 с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15 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 с _____

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между КСП
и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений городскому округу Жуковский Московской области причинен вред в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

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

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, 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 к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на ____ л. в 1 экз.
 4. Копия предписания (представления) от ____ 20 ____ г. № _____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(либо лицо его замещающее)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исп.: Инициалы, фамилия

Карта итогов контрольного мероприятия

Наименование контрольного мероприятия, основные проводимые контрольного мероприятия (форма плана деятельности КСП, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия)
Срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия
Наименование объектов контрольного мероприятия
Проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия

Таблица итоговых результатов контрольного мероприятия

№ п/п	Вид средств	Порядковый номер нарушения в соответствии с "Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей"	Краткое описание результатов контрольного мероприятия	Сведения о результатах контрольного мероприятия							Результат учета и признания или предоставления (сумма, в том числе дата и номер)	Составлено протокол (с указанием дат об издании приказа или распоряжения, указание даты и номера приказа (распоряжения))	Направление уведомления о нарушении бюджетных впр. (с указанием дат, номеров, уведомления и суммы, тыс. рублей)	Составлено протокол (с указанием дат, номеров, уведомления и суммы по материалам КСД (сумма, дат, акт в впр. и впр. в впр.))
				Всего:		в том числе:								
						возмещено в ходе контрольного мероприятия, в том числе:		предложено						
				Количество нарушений, шт.	Сумма, тыс. рублей	возмещено суммой в бюджет, тыс. рублей	возмещено путем исполнения и (или) оказания услуг в соответствии с заключенными контрактами, тыс. рублей	предоставлено (устранено), тыс. рублей	возмещать в бюджет, тыс. рублей					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Результаты контроля в соответствии с "Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей"

№ п/п	Основные показатели	Группа нарушений по Классификатору	Код по ф.п.	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	Нарушения при формировании и исполнении бюджетов	1		
2	Нарушение ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	2		
3	Нарушения законности в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	3		
4	Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельных видов юридическим лицам	4		
5	Нарушения в сфере деятельности Центрального банка Российской Федерации, его структурных подразделений и других банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием Российской Федерации в их уставном (складочном) капитале и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности			
6	Нарушения в ходе использования средств финансовой и гуманитарной помощи Российской Федерации, предоставляемой иностранным государствам, при реализации международных договоров, межправительственных и в области соглашений о разделе продукции			
7	Иные нарушения			
	Нарушения не входящие в Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей			
8	Общий объем выявленных нарушений (сумма показателей по строкам 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7), в том числе:			
8.1	нецеловое использование бюджетных средств			
9	Ущерб Московской области, всего (тыс. рублей)			
9.1	недоиспользованные бюджетные средства			
9.2	избыточные затраты бюджетных средств			
9.3	неэффективные затраты бюджетных средств			
9.4	утраты бюджетных средств			
10	Неэффективное использование бюджетных средств			
10.1	неэффективные затраты бюджетных средств			
10.2	отраченные, неиспользованные бюджетные средства по назначению			
11	Предложено устранить (устранить) нарушений (тыс. рублей)			

Руководитель контрольного мероприятия

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

(подпись)

(И.О.)

(подпись)

(И.О.)

Приложение к акту контрольного обмера от ____ № ____

ВЕДОМОСТЬ
пересчета стоимости выполненных работ по строительству автозаправочного пункта

Заказчик _____
Подрядчик _____

№ п/п по смет е	Представлено по акту о приемке выполненных работ								Установлено контрольным обмером								Сумма завышен ия	Примеча ние		
	Номер расценк и	Наименова ние работ	Единица измерени я	Количес тво	Цена за едини цу	Коэффициенты		Всего в текущ их ценах	Номер расценки	Наименова ние работ	Единица измерен ия	Количес тво	Цена за едини цу	Коэффициенты		Всего в текущ их ценах				
						Поправочн ые	Пересече та							Поправочн ые	Пересчет а					
Акт о приемке выполненных работ № ____ от _____																				
Раздел 1. Устройство топливного парка																				
1																				
										Всего										

Должностные лица
Контрольно-счетной палаты городского округа
Жуковский Московской области
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представитель Заказчика
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представитель Подрядчика
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ года