

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(начало действия: с 01 июля 2023 года)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 17 мая 2023 № 15
(с изменениями, внесенными распоряжением
Контрольно-счетной палаты от 24.01.2024 № 6,
от 23.08.2024 № 36)

ОДОБРЕН
Коллегией Контрольно-счетной палаты Наро-
Фоминского городского округа,
протокол от 17.05.2023 № 5
(с изменениями, одобренными протоколом
от 24.01.2024 № 3, от 23.08.2024 № 17)

ОПУБЛИКОВАН 22 мая 2023 года
в сетевом издании «Официальный сайт
органов местного самоуправления Наро-
Фоминского городского округа» в
информационно-телекоммуникационной сети
Интернет по адресу: www.nfreg.ru

Московская область
Наро-Фоминский городской округ
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	5
3. Содержание контрольного мероприятия	8
4. Организация проведения контрольного мероприятия.....	12
5. Этапы контрольного мероприятия	15
6. Подготовительный этап контрольного мероприятия	18
Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	19
Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации	22
Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	23
Уведомление о проведении контрольного мероприятия	26
7. Основной этап контрольного мероприятия	27
Действия при обнаружении нарушений и недостатков	27
Получение доказательств	30
Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	33
Предписание	38
Оформление акта по результатам контрольного мероприятия	39
Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт	45
8. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	46
Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	51
Представление	52
Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	54
Информация, информационное письмо	55
Обращение в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области	56
Административное производство	58
9. Реализация результатов контрольного мероприятия.....	61
10. Процедуры управления качеством контрольного мероприятия.....	61
Приложение №1	63
Приложение № 2	64
Приложение № 3	65
Приложение № 4	67

Приложение № 5	68
Приложение № 6	69
Приложение № 7	70
Приложение № 8	71
Приложение № 9	72
РАСПИСКА	73
Приложение № 10	74
Приложение № 11	75
Приложение № 12	76
Приложение № 13	77
Приложение № 14	79
Приложение № 15	80
Приложение № 16	81
Приложение № 17	83
Приложение № 18	84
Приложение № 19	85
Приложение № 20	86
Приложение № 21	87
Приложение № 22	93
Приложение № 23	95
Приложение № 24	96
Приложение № 25	98
Приложение № 26	99
Приложение № 27	100

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, Порядком осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа по внешнему муниципальному финансовому контролю, Регламентом Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент), с использованием отдельных положений Стандарта внешнего государственного финансового аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением КСП Московской области.

1.3. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности и приведен в соответствие со Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 7 сентября 2017 г. № 9ПК, и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.4. Цель Стандарта – установить общие требования, правила и процедуры осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата).

1.5. Стандарт разработан с учетом основных принципов: целесообразности – соответствие поставленным целям разработки Стандарта, четкости и ясности изложения – обеспечение однозначности понимания положений Стандарта, логической стройности, полноты, согласованности, подконтрольности, единства терминологии.

1.6. Основными задачами Стандарта являются:

- определить содержание и порядок организации и проведения контрольного мероприятия;
- установить требования к составу и содержанию формируемых документов;
- установить порядок осуществления контроля за реализацией документов по результатам контрольного мероприятия и принятия мер реагирования Контрольно-счетной палаты в случае невыполнения ее требований;
- определить процедуру управления качеством контрольного мероприятия.

1.7. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета Наро-Фоминского городского округа и последующего контроля за исполнением бюджета устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

1.8. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

1.9. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также контрольные мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой РФ. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области и Счетной палатой РФ.

1.10. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в государственной информационной системе и на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливаются соответственно порядками их использования.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий муниципальных контрольно-счетных органов в сфере внешнего муниципального финансового аудита (контроля);

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

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

4) проверка - метод осуществления контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

5) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

6) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

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

8) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

10) должностные лица Контрольно-счетной палаты – председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа; инспектор Контрольно-счетной палаты, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа;

11) руководитель группы проверки - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство группой работников Контрольно-счетной палаты и привлеченными в установленном порядке специалистами для проведения конкретных контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

12) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты (председатель или заместитель председателя), осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

13) внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение

достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

14) 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;

15) участники контрольного мероприятия – должностные лица и другие работники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

16) ущерб бюджету Наро-Фоминского городского округа (вред муниципальному образованию) - расходы бюджета, которые получатель бюджетных средств произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, либо 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;

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

18) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие;

- однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального финансового аудита (контроля), на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из

оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

20) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального финансового аудита (контроля), на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы и программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;

- контрольные действия в отношении объекта контрольного мероприятия завершаются оформлением акта по результатам проведения контрольного мероприятия;

- на основании акта контрольного мероприятия (с учетом поступивших возражений объекта контроля) оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.2. Общие принципы, правила, требования и порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты установлены Стандартом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

Контрольные мероприятия могут проводиться на основании включенных в план работы поручений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, предложений Главы Наро-Фоминского городского округа, поручений Наро-Фоминской

городской прокуратуры в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате, в соответствии с Регламентом, которые являются обязательными для исполнения Контрольно-счетной палатой.

Предложения правоохранительных и иных государственных органов о проведении проверки, а также обращения граждан подлежат включению в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год по решению председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом и Стандартом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

В указанных в настоящем пункте случаях Контрольно-счетная палата проводит проверку согласно перечню вопросов, содержащемуся в поручении (обращении, предложении); при их отсутствии – программа проверки формируется Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами Наро-Фоминского городского округа в пределах законодательно установленной компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предметом контрольного мероприятия могут являться процессы, связанные с: проверкой выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях и предписаниях, особенности проведения которой предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»;

анализом и мониторингом бюджетного процесса в Наро-Фоминском городском округе;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

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 Наро-Фоминского городского округа;

осуществлением главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.4. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса РФ являются органы местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа; территориальные, отраслевые (функциональные) органы Администрации Наро-Фоминского городского округа; муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения (некоммерческие организации); муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием Наро-Фоминского городского округа; индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица - исполнители (поставщики, подрядчики) в части соблюдения ими условий договоров (муниципальных контрактов) о предоставлении бюджетных средств, договоров об использовании муниципального имущества, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий; индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, получающие средства из бюджета Наро-Фоминского городского округа и (или) использующие муниципальное имущество.

3.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового контроля (аудита), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами средств местного бюджета.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля и ее соответствия нормативным требованиям Минфина РФ и требованиям законодательства по бюджетному и бухгалтерскому учету.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий. Аудит эффективности фокусируется на том, насколько планы, функции, деятельность, организационная структура и система управления объекта контроля соответствует принципам экономности, эффективности и результативности.

Аудит в сфере закупок проводится с целью определения целесообразности, своевременности, законности, обоснованности, результативности и эффективности использования бюджетных средств на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3.6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля (аудита) и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Мониторинг в форме контрольного мероприятия проводится в целях систематического анализа итогов контрольных мероприятий, обобщения и исследования причин и условий выявленных нарушений.

3.7. В ходе проверки изучается и дается оценка:

соответствия деятельности, осуществляемой объектом контроля, учредительным документам, лицензиям, полномочиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, локальными актами объектов контроля;

обоснований (расчетов) плановых сметных назначений;

исполнения бюджетных смет, муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности;

законности выделения бюджетных средств;

использования бюджетных средств по целевому назначению;

соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

обоснованности расходования бюджетных средств;

ведения бухгалтерского учета и достоверности бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

обоснованности операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

эффективности использования муниципального имущества, полноты и своевременности поступления в местный бюджет доходов от операций с имуществом;

операций с основными средствами и нематериальными активами;

операций, связанных с инвестициями;

расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;

обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью;

эффективности (экономности, результативности) использования бюджетных средств;

и других вопросов деятельности объекта контроля в соответствии с программой мероприятия.

3.8. Контрольно-счетная палата применяет рекомендованные Счетной палатой РФ, Контрольно-счетной палатой Московской области следующие способы проведения проверки:

сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки;

выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

3.9. Для проведения контрольного мероприятия устанавливаются методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация проведения контрольного мероприятия

4.1. Организация проведения контрольного мероприятия возлагается на должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответственных за подготовку и проведение контрольного мероприятия: председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2. Общее руководство подготовкой и проведением контрольного мероприятия осуществляет ответственное должностное лицо, указанное в программе проведения контрольного мероприятия.

Ответственное должностное лицо контролирует соблюдение руководителем контрольного мероприятия сроков и программы проведения мероприятия, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, применение Классификатора нарушений при отражении выявленных нарушений в итоговых документах контрольного мероприятия и мер реагирования по фактам нарушений.

4.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах, контролирует выполнение ими процедурных вопросов, самостоятельно проводит проверочные действия (при необходимости), обобщает полученные в ходе проверки результаты, осуществляет подготовку проектов итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.

4.4. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия на объектах контроля или для камеральной проверки формируется группа работников Контрольно-счетной палаты (далее - группа проверки), персональный состав которой устанавливается в программе контрольного мероприятия. В состав группы проверки могут вноситься изменения.

Численность группы проверки, как правило, составляет не менее двух человек.

Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, допускается проверка на объекте контроля одним работником Контрольно-счетной палаты под руководством руководителя контрольного мероприятия.

В исключительных случаях при проведении контрольного мероприятия, включенного в план работы на текущий год по поручениям, предложениям, обращениям, указанным в пункте 3.2, допускается проведение проверки одним должностным лицом Контрольно-счетной палаты (председателем, заместителем председателя либо инспектором под непосредственным руководством председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты).

4.5. В каждой группе проверки назначается руководитель группы при условии достаточной численности работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте контроля руководитель контрольного мероприятия одновременно является руководителем группы проверки.

В случае недостаточности трудовых ресурсов для формирования нескольких групп проверки формируется одна группа, руководителем которой назначается инспектор Контрольно-счетной палаты либо руководитель контрольного мероприятия.

При отсутствии по уважительной причине руководителя контрольного мероприятия его обязанности по проведению контрольного мероприятия временно выполняет должностное лицо, ответственное за его проведение.

4.6. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вправе принимать личное участие в проведении проверочных действий, составлении итоговых документов по результатам контрольного мероприятия с одновременным выполнением функций руководителя контрольного мероприятия и (или) ответственного должностного лица Контрольно-счетной палаты.

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

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица и иные работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля.

В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей до проведения контрольного мероприятия путем подачи служебной записки

председателю Контрольно-счетной палаты, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии в течение двух лет работника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся штатным работником объекта контроля.

В случае, если наличие указанных лиц на объекте контроля установлено в ходе проведения контрольного мероприятия, должностное лицо (работник) обязано направить свое обращение установленной формы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и урегулированию конфликта интересов для предотвращения или урегулирования возникшего конфликта интересов. На период до принятия решения комиссии заинтересованный в урегулировании конфликта интересов работник временно отстраняется от участия в контрольном мероприятии на соответствующем объекте контроля. В случае принятия решения комиссии о невозможности дальнейшего участия в проверке, работник выводится из состава группы на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и урегулированию конфликта интересов, о чем вносятся изменения в программу контрольного мероприятия.

4.9. Служебные контакты работника Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов контроля, других организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы проверки должен в устной или письменной форме изложить руководителю группы проверки суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем группы проверки - руководителю контрольного мероприятия (ответственному должностному лицу Контрольно-счетной палаты).

4.10. 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.

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты предусмотрен Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Решение о привлечении к контрольным мероприятиям специалистов (экспертов) принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.11. Методическое сопровождение контрольной деятельности группы проверки осуществляется председателем и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением их должностных обязанностей.

4.12. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа проверки должна формироваться из работников Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

5. Этапы контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты итоговые документы в соответствии с Регламентом.

5.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

5.4. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата распоряжения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Общая продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палатой на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия (группы). Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 14 рабочих дней с даты направления акта по результатам контрольного мероприятия объекту контроля.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, срок оформления результатов контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Начатое контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия необходимых документов или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта у проверяемого объекта контроля, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным его дальнейшее проведение в сложившихся условиях.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней на основе мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия (группы) и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты письменно извещает представителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о необходимости устранения обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты в форме распоряжения Контрольно-счетной палаты после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене до даты начала его проведения в случае установления фактов ликвидации (упразднения) объекта контроля; неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты в течение двух рабочих дней с даты представления мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Копии распоряжений Контрольно-счетной палаты о возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения Контрольно-счетной палаты.

Копия распоряжения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия объекту контроля не направляется в случае установления фактов ликвидации (упразднения) объекта контроля; неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия; невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении периода приостановления контрольного мероприятия.

5.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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

5.7. При подготовке и проведении контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; 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 примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации; подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные работниками группы проверки самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного

мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел на очередной год.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству: рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

6. Подготовительный этап контрольного мероприятия

6.1. До начала подготовительного этапа контрольного мероприятия за пять рабочих дней до даты издания распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты подготавливает запрос (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту) о предоставлении объектом контроля документов и материалов, необходимых для проведения подготовительного этапа (при необходимости), который после подписания председателем Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контроля.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов проведения, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, подготовленном ответственным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия установлена приложением № 2 к настоящему Стандарту.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить группу проверки всей необходимой для проведения контрольного

мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

6.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия и других факторов.

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, организационно-правовую форму, организационную структуру, ведомственную подчиненность, систему контроля деятельности;

- финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности;

- результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

6.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются, в том числе: области, наиболее значимые для проверки; наличие и степень рисков; наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контроля.

6.4. Выявление наиболее значимых для проверки вопросов осуществляется на основании анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контроля, в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов контроля по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

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

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

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

6.5. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется на основании информации руководителей объектов контроля, полученной посредством направления запросов, а также сбора и анализа информации, полученной из общедоступных официальных источников.

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

Запросы оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты подписывает запросы в адрес председателя Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Главы Наро-Фоминского городского округа, первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, государственных органов, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, организаций иных форм собственности.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты подписывает запросы, адресованные заместителям руководителей перечисленных органов, учреждений, предприятий, организаций и иным должностным лицам.

Настоящая норма не распространяется на случаи временного отсутствия одного из руководителей Контрольно-счетной палаты.

6.6. Информация, документы и материалы представляются объектом контроля по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

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

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.

6.7. К запросу Контрольно-счетной палаты могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы представителю объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля (проверочные листы), и (или) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

Проверочные листы составляются на основе обзора обязательных требований, соблюдение которых оценивается в ходе проверки, и правоприменительной практики по часто встречающимся нарушениям, в том числе с причинением ущерба.

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

Запрашиваемая информация может быть представлена как на бумажном носителе, так и в электронном виде, и должна иметь непосредственное отношение к предмету (целям) контрольного мероприятия.

В случае отсутствия технической возможности представить запрашиваемые документы адресат обязан сообщить об этом в Контрольно-счетную палату и предоставить руководителю группы проверки доступ к запрашиваемой информации в иной форме.

6.8. Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу Контрольно-счетной палаты, подписываются руководителями органов и организаций, которым адресован запрос.

Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

6.9. Контрольно-счетная палата при подготовке перечня запрашиваемых документов либо запроса документов не вправе запрашивать повторно документы и материалы, которые ранее были предоставлены объектом контроля либо имеются в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

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

Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации группе проверки либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

6.10. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контроля (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие изменения в план работы Контрольно-счетной палаты, в том числе, исключение запланированного контрольного мероприятия из плана работы на текущий год.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

6.11. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами контрольно-счетного органа дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

6.11. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия 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.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность: формулировки целей должны быть ясными, не подвержены различным интерпретациям, содержать однозначно определяемые термины;

конкретность: формулировки целей позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость: цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

6.12. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны начинаться с глагола либо существительного, выражающего действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели ("проверить", "выявить", "провести анализ", «проверка», «выявление», «анализ».)

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для реализации цели.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия.

6.13. Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость: вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость: отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

6.14. При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

6.15. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать

основание его проведения,
предмет,
цели и вопросы контрольного мероприятия,
перечень объектов контрольного мероприятия,
критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности),

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия в форме камеральной и (или) выездной проверки, в том числе на объектах контроля,

состав ответственных исполнителей (ответственное должностное лицо, руководитель контрольного мероприятия, руководитель группы проверки, члены группы проверки),

срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах),

сроки представления на рассмотрение и утверждение проекта отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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

В случае проведения контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля одновременно либо по нескольким блокам вопросов подготавливается единая программа его проведения, в которой дополнительно указываются по объектам контроля:

ответственное должностное лицо/руководитель контрольного мероприятия;

состав групп проверки, включая руководителей каждой группы (при необходимости);

сроки работы групп проверки на объектах контроля;

сроки работы привлеченных специалистов (экспертов) на объектах контроля (в случае их привлечения);

сроки представления руководителю контрольного мероприятия руководителями групп проверки материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и камеральных проверок;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия ответственным за проведение контрольного мероприятия;

срок внесения на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты проекта сводного отчета.

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

6.17. При наличии поручений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, предложений Главы Наро-Фоминского городского округа, включенных в план

работы Контрольно-счетной палаты, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

6.18. 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.

6.19. 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).

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

6.21. Проект программы контрольного мероприятия подготавливается и подписывается руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия (единая программа) утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя наложением грифа «утверждаю» в правом верхнем углу. Изменения в программу утверждаются в том же порядке.

6.22. Вид информации, используемой при подготовке проекта программы контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия):

информация, сформированная объектами контроля, не подписанная электронной подписью (далее - ЭП);

информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов; информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах;

информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта контроля;

информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

Для формирования предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия) применяются:

способы получения информации - использование электронных документов из информационных систем, запрос информации у объекта контроля, получение документов по месту нахождения объекта контроля при осуществлении выезда;

способы обработки информации - обработка по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, по месту нахождения объекта контроля.

6.23. По предложению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя контрольного мероприятия утвержденная программа проведения контрольного мероприятия (единая программа) при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений с одновременным внесением изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

6.24. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия (единой программы) руководителем контрольного мероприятия подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия в случае проведения проверки несколькими группами.

Рабочий план должен содержать перечень заданий (вопросов) для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы проверки с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия до его начала.

В случае проведения контрольного мероприятия, когда на одном объекте контроля работает несколько групп, руководителем контрольного мероприятия подготавливается и подписывается единый рабочий план проведения контрольного мероприятия, который также доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

6.25. До начала основного этапа контрольного мероприятия ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты подготавливает уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое после подписания председателем Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контроля.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством МСЭД, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию получения (вручения) уведомления, - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

6.26. В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы, реквизиты распоряжения), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, состав участников мероприятия, предложение назначить должностное лицо объекта контроля для взаимодействия в процессе контрольного мероприятия и создать необходимые условия для его проведения.

К уведомлению приобщается примерный перечень вопросов контрольного мероприятия.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте контроля, в том числе в виде камеральной проверки, приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

6.27. Уведомление о проведении камеральной проверки, помимо указанных в пункте 6.26. реквизитах, содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях) и при необходимости перечень документов, которые объект контроля должен подготовить для руководителя контрольного мероприятия.

7. Основной этап контрольного мероприятия

7.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа является дата направления акта по результатам контрольного мероприятия объекту проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия группой проверки Контрольно-счетной палаты в рамках полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия по предмету контрольного мероприятия.

Действия при обнаружении нарушений и недостатков

7.2. Руководитель контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля предъявляет представителю объекта контроля свое служебное удостоверение или удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 26 к Стандарту), представляет группу проверки Контрольно-счетной палаты, знакомится с условиями работы группы на объекте контроля и ответственным должностным лицом объекта контроля.

7.3. В случаях отказа представителя объекта контроля в допуске группы проверки Контрольно-счетной палаты на объект контроля, в создании надлежащих условий для работы, в предоставлении информации по запросу, руководитель

контрольного мероприятия (группы проверки) вправе составить соответствующие акты, предусмотренные настоящим Стандартом, и оформить предписание руководителю объекта контроля.

7.4. В случае невыполнения в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты составляют протокол об административном правонарушении в отношении должностного лица объекта контроля в установленном порядке.

7.5. Контрольное мероприятие начинается с изучения уставных документов объекта контроля и ознакомления с организацией бухгалтерского и иного учета на объекте контроля.

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, управленческих и иных решений, действий (бездействия) его должностных лиц, распорядительных и иных правовых актов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, перечень которых подготавливается Контрольно-счетной палатой в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться по запросам (письменным и устным) руководителя контрольного мероприятия.

7.6. При выявлении в процессе контрольного мероприятия устранимых фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов руководитель контрольного мероприятия обязан сообщить о выявленных нарушениях представителю объекта контроля и оформить предписание руководителю объекта контроля об устранении нарушений.

В случае принятия объектом контроля мер по устранению выявленных нарушений в акте по результатам контрольного мероприятия отражаются факты выявленных нарушений, наличие признаков вреда и принятые меры по устранению нарушений.

7.7. При наличии признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия незамедлительно сообщает об этом ответственному должностному лицу, который принимает решение о наличии оснований для составления протокола об административном правонарушении в отношении конкретного должностного лица объекта контроля.

7.8. При выявлении недостатков устанавливаются их причины, вырабатываются предложения (рекомендации) Контрольно-счетной палаты по вопросам, относящимся к ее компетенции, по их устранению, в том числе внесением предложений о совершенствовании нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов, локальных правовых актов).

7.9. При выявлении нарушений устанавливаются причины их возникновения и лица, допустившие нарушения, вид и размер причиненного вреда.

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки преступления либо

коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия принимает следующие меры в пределах своей компетенции:

- 1) требует письменных объяснений должностных и иных лиц объекта контроля;
- 2) информирует о выявленных нарушениях ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты;
- 3) изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, при необходимости пресечения противоправных действий с обязательным составлением акта изъятия (приложение № 10 к Стандарту);
- 4) в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы с составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов (приложение № 9 к настоящему Стандарту);
- 5) подготавливает по указанию ответственного должностного лица проект обращения в правоохранительные органы (прокуратуру, полицию, следственный комитет) и передает проект письма ответственному должностному лицу Контрольно-счетной палаты.

7.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с ответственным должностным лицом организует их проверку после внесения в установленном порядке дополнений в программу контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную проверку выявленных нарушений в рамках проводимого контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в проекте отчета об его результатах отражается информация о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки. Такая проверка подлежит включению в план контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в установленном порядке.

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, докладывает об этом ответственному должностному лицу для принятия решений о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

7.11. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях и Кодекса Московской области об административных правонарушениях, и отсутствие достаточных данных о наличии вины конкретного должностного лица объекта контроля в совершении конкретного

административного правонарушения, председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты возбуждает дело об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных административным законодательством, регламентируется соответствующим стандартом деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.12. В ходе проведения проверки по инициативе руководителя контрольного мероприятия и (или) ответственного должностного лица Контрольно-счетной палаты могут быть внесены изменения в программу и (или) рабочий план контрольного мероприятия, как правило, в рамках установленной продолжительности контрольного мероприятия.

Если в процессе контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контроля (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие изменения в план работы Контрольно-счетной палаты, в том числе, исключение запланированного контрольного мероприятия из плана работы на текущий год.

Получение доказательств

7.13. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные членами группы проверки Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними. Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

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

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

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

7.16. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

7.17. 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.

Форма запроса документов приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Письменный запрос в процессе контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы проверки) в двух экземплярах и передается представителю объекта контроля под расписку на экземпляре, остающемся у руководителя контрольного мероприятия.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов инспектор или иной сотрудник, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте контроля, сверяет их с подлинниками документов.

Порядок оформления запросов предусмотрен в пунктах 6.5-6.9 Стандарта.

7.18. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, общие правила и процедуры проведения которых установлены стандартами и методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты;

обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается руководителем контрольного мероприятия (группы проверки));

инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

7.20. В ходе проведения контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акты по фактам создания препятствий должностным лицам и иным участникам группы проверки Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (формы актов в приложениях № 7, 8 к настоящему Стандарту);

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов (форма акта в приложении № 9 к настоящему Стандарту);

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля (форма акта в приложении № 10 к настоящему Стандарту);

акт контрольного обмера (форма акта в приложении № 12 к настоящему Стандарту);

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (форма акта в приложении № 25 к настоящему Стандарту).

7.21. Акты, по формам согласно приложениям № 7 и 8, составляются в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске группы проверки и должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия; в создании нормальных условий для их работы; предоставления или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица объекта контроля содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, Положения о Контрольно-счетной палате, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт (приложения № 7 или 8) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется и подписывается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у руководителя контрольного мероприятия, другой экземпляр передается под расписку руководителю

или уполномоченному должностному лицу объекта контроля, третий экземпляр оформляется для последующего направления вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Если в течение суток после передачи акта объекту контроля требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному должностному лицу Контрольно-счетной палаты, которое подготавливает предписание об устранении препятствий на объекте контроля в течение минимально необходимого времени.

Требования к содержанию предписания предусмотрены настоящим Стандартом.

В случае невыполнения предписания председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с административным законодательством составляет протокол об административном правонарушении по созданию препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

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

воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ);

непредставлении сведений (информации) (статья 19.7 КоАП РФ).

7.22. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (приложение № 25 к настоящему Стандарту), оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету, имуществу Наро-Фоминского городского округа и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контроля письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения акта группой проверки Контрольно-счетной палаты в акт вносится соответствующая запись.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется ответственному за проведение контрольного мероприятия должностному лицу Контрольно-счетной палаты для принятия решения по существу.

7.23. Акт изъятия документов и материалов на объекте контроля (приложение № 10 к настоящему Стандарту) составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Наро-Фоминского городского округа, имущества, находящегося в собственности Наро-Фоминского городского округа, и при необходимости пресечения указанных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля.

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 или уполномоченного должностного лица объекта контроля. При этом у объекта контроля 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 с сопроводительным письмом руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в течение трех рабочих дней после изъятия.

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты после получения информации руководителя контрольного мероприятия об изъятии документов в течение 24 часов в письменной форме уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной палаты посредством телефонной, факсимильной или иных видов связи.

7.24. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов (приложение № 9 к настоящему Стандарту) 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 в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица Контрольно-счетной палаты, которое осуществляет опечатывание, дата и время,

ставится его подпись, которая скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты «опечатано».

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет ответственное должностное лицо о необходимости печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов. Ответственное должностное лицо в течение 24 часов направляет письменное уведомление председателю Контрольно-счетной палаты либо иным способом докладывает о произведенных действиях.

Председатель Контрольно-счетной палаты своим распоряжением устанавливает срок печатывания.

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.).

7.25. Во время проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, а также отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и других контрольных действий в соответствии с программой проверки.

Промежуточный акт оформляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами группы проверки, которые участвуют в проверке данного вопроса, не позднее следующего дня после завершения контрольных действий.

7.26. Акт по результатам встречной проверки (приложение № 11 к настоящему Стандарту).

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

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

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

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

Акт по результатам встречной проверки выполнения работ оформляется в присутствии уполномоченных представителей заказчика и исполнителя по соответствующему муниципальному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, непосредственными участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и исполнителя.

7.27. Акт контрольного обмера (приложение № 12 к настоящему Стандарту).

Порядок проведения контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров предусмотрен в соответствующем Стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и Методических рекомендациях Контрольно-счетной палаты.

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, подготовленные группой проверки Контрольно-счетной палаты или выполненные специалистами (экспертами), подписываются ими, а также 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 объекте контроля, проверка проводится в установленном порядке, 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, руководитель контрольного мероприятия ставит в известность ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты и вносит соответствующую запись в 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.

Ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ является неотъемлемой частью Акта контрольного обмера.

Предписание

7.28. В ходе проведения контрольного мероприятия в случаях, указанных в пункте 7.29 настоящего стандарта Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Содержащиеся в предписаниях требования должны быть краткими, понятными и исполнимыми в соответствии с Методическими указаниями по содержанию требований в представлениях и предписаниях, выносимых Контрольно-счетной палатой Московской области в ходе и по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденными распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области.

Предписание, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его временного отсутствия либо по поручению председателя – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

7.29. Предписания оформляются по фактам выявления нарушений:

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

в случаях воспрепятствования объектом контроля проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия (отказ в допуске на объект, в предоставлении документов и (или) временного рабочего места группе проверки и иное, препятствующее проведению контрольных действий);

в случаях выявления на объекте контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, создающих невозможность проведения контрольных действий;

в случаях выявления на объекте контроля нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, создающих угрозу имущественным интересам Наро-Фоминского городского округа;

в случаях выявления на объекте контроля нарушений в хозяйственной, финансовой, иной деятельности, входящей в программу проверки Контрольно-счетной палаты, наносящих материальный ущерб (вред) муниципальному образованию;

в случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты в установленный срок и (или) по существу требований.

Предписание содержит следующую информацию:

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

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения либо устранения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленным нарушением и (или) оценку ущерба который может быть причинен;

требования об устранении выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба;

требования о восстановлении бюджетного и (или) бухгалтерского учета в случае его отсутствия, об устранении нарушений правил ведения бюджетного и (или) бухгалтерского учета;

требования об устранении противоречий (несовершенства) правовых норм в правовых актах в целях предотвращения материального ущерба и пресечения нарушений;

срок выполнения предписания (устанавливается, как правило, в пределах срока контрольного мероприятия на объекте контроля);

срок уведомления объектом контроля Контрольно-счетную палату о выполнении требований предписания (в письменной форме с приложением подтверждающих документов).

Предписание направляется руководителю объекта контроля либо иному должностному лицу объекта контроля согласно его должностным обязанностям.

В случае невыполнения объектом контроля предписания председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о составлении протокола в отношении виновного должностного лица объекта контроля об административном правонарушении, предусмотренном частями 20, 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

7.30. Срок выполнения предписания может быть продлен Контрольно-счетной палатой на основании мотивированного обращения руководителя объекта контроля (с указанием причин и срока предполагаемого продления) не более одного раза.

Решение Контрольно-счетной палаты о продлении срока выполнения предписания доводится до руководителя объекта контроля.

Проект предписания подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

Формы предписаний установлены приложениями № 17, 18 к настоящему Стандарту.

Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; перечень вопросов программы, которые проверены на данном объекте контроля;

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

результаты контрольных действий на данном объекте по каждой цели в разрезе вопросов проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля, не указанных в наименовании мероприятия, составляются, как правило, отдельные акты по каждому объекту контроля с указанием конкретного объекта контроля, которые приобщаются к сводному акту в качестве приложения. В этом случае результаты проверки на объекте контроля должны быть отражены в сводном акте.

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 приведена в приложении № 13 к Стандарту.

7.32. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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 контроля 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».

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

Не допускается включения 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...».

7.33. В акте кратко отражаются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии. При этом промежуточные акты (заключения) экспертов должны быть оценены руководителем контрольного мероприятия с точки зрения достоверности и обоснованности выводов и приобщены к акту в качестве приложения.

Руководитель контрольного мероприятия вправе не согласиться с выводами эксперта, о чем указывается в акте с кратким изложением мотивов.

7.34. Квалификация установленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области.

7.35. При выявлении на объекте контроля нарушений, а также признаков причиненного вреда Наро-Фоминскому городскому округу 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 и формам их использования;

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

критериев оценки эффективности использования средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования финансовых и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

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.

7.36. Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета Наро-Фоминского городского округа - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

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

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

7.37. 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 и работники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте контроля. В случае невозможности подписания акта всеми участниками группы контроля Контрольно-счетной палаты (по объективным причинам в связи с отсутствием на работе) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, в случае невозможности подписания акта руководителем контрольного мероприятия соответствующая запись производится ответственным должностным лицом.

7.38. 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 контроля. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в соответствующий отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа.

7.39. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица и иные работники Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Наро-Фоминского городского округа.

В случае несогласия члена группы Контрольно-счетной палаты или привлеченного специалиста (эксперта), участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений в акте обязательно указывается 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 ответственному должностному лицу.

7.40. Порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

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

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

Акт может быть направлен руководителю объекта контроля по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контроля.

7.43. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных руководителем контрольного мероприятия и участниками группы проверки Контрольно-счетной палаты.

7.44. Внесение каких-либо изменений в подписанные участниками контрольного мероприятия акты на основании не подтвержденных в ходе проверки замечаний руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица не допускается.

7.45. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт после его подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты регистрируется объектом контроля. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Ознакомление руководителя или иных должностных лиц объекта контроля с актом по результатам камеральной проверки осуществляется посредством направления Контрольно-счетной палатой в установленном порядке второго экземпляра акта либо его вручения указанным лицам.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контроля осуществляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением иных видов связи, предусмотренных правилами делопроизводства и документооборота, установленных в Контрольно-счетной палате, либо вручается нарочно руководителю объекта контроля с обязательной отметкой о его получении на втором экземпляре акта.

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае если акт по результатам камеральной проверки будет содержать сведения, составляющие государственную тайну, его оформление, регистрация будет осуществляться с участием должностного лица, ответственного за сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну в Наро-Фоминском городском округе. Отправка второго экземпляра акта будет осуществляться данным подразделением в соответствии с требованиями действующего законодательства о государственной тайне.

7.46. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта;

требования, которых нарушены; сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов;

муниципальной собственности и формам их использования; квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля); критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности); причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий; размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного;

мероприятия ущерба государству; информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать;

коррупционные риски; конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц); принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

7.47. Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству. 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 федерального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

7.48. Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

7.49. Акт составляют и подписывают руководитель контрольного мероприятия, руководитель группы проверки, члены группы проверки, привлеченные специалисты и эксперты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля.

7.50. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения финансово-экономическими ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, должно быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия, подтвержденного рабочей документацией, сформированной по результатам проведения контрольных процедур.

*Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц
объекта контрольного мероприятия на акт*

7.51. В случае несогласия руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица с фактами, изложенными в акте, руководитель контрольного мероприятия предлагает должностному лицу объекта контроля расписаться в получении акта с указанием наличия пояснений, замечаний, возражений.

Пояснения, замечания, возражения (далее – замечания) излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение семи календарных дней со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, ответственное должностное лицо (руководитель контрольного мероприятия) по устному согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты подготавливает и подписывает проект заключения на замечания в течение пяти календарных дней с даты их поступления и направляет в

Коллегию Контрольно-счетной палаты для рассмотрения. После одобрения Коллегией заключение незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

Заключение Контрольно-счетной палаты на возражения объекта контроля направляется, как правило, в электронной форме посредством МСЭД.

Письменные замечания руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица, заключение Контрольно-счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт после истечения установленного семидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, принимаются к рассмотрению по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

8. Заключительный этап контрольного мероприятия

8.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

8.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

8.3. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия с учетом результата рассмотрения Контрольно-счетной палатой замечаний и возражений руководителя объекта контроля, поступивших на акт.

8.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);

ключевые итоги контрольного мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету, включая карту итогов контрольного мероприятия.

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

8.5. При составлении текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе проверенных вопросов программы и давать по каждой цели ответы с указанием 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);

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

отчет должен содержать только ту информацию, выводы, предложения (рекомендации), которые подтверждаются доказательствами, зафиксированными в актах контрольного мероприятия и рабочей документации;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторов, 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;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, устанавливается с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия.

8.6. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля 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.

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

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия, об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

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

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

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

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

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

оценку размера вреда (при его наличии), причиненного Наро-Фоминскому городскому округу.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

8.8. 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, о возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

8.9. На основе выводов в отчете указываются предложения (рекомендации) Контрольно-счетной палаты о направлении руководителям объектов контроля представлений, содержащих требования об устранении нарушений, о привлечении к ответственности виновных лиц объектов контроля, информационные письма с предложениями (рекомендациями) о принятии мер к устранению нарушений и недостатков, о составлении протоколов об административном правонарушении для направления в суд, о направлении материалов в иные органы, уполномоченные возбуждать административное производство, составлять и рассматривать протоколы об административных правонарушениях, о направлении материалов в правоохранительные органы.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то в отчет включается предложение (рекомендация) о направлении им информационных писем.

8.10. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы специалиста (эксперта) отражаются в отчете с точки зрения достоверности информации и обоснованности выводов в качестве доказательства установленных фактов.

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

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

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

8.11. В отчете отражаются: все акты и предписания, составленные в ходе проведения контрольного мероприятия, принятые объектом контроля меры по устранению препятствий, нарушений, недостатков, заключение Контрольно-счетной палаты по внесенным на акт замечаниям, возражениям объекта контроля.

Если по результатам проверки необходимо направить представление, информацию, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

В отчете может быть изменена (скорректирована) квалификация нарушений, отраженных в актах, в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

8.12. Вместе с отчетом составляется карта итогов контрольного мероприятия установленной формы. Текст выявленных нарушений в карте итогов должен содержать краткое описание нарушений, количество и (или) сумму нарушений, код нарушения по Классификатору нарушений.

8.13. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:
перечень составленных при проведении мероприятия актов;
копии протоколов об административных правонарушениях, составленных до окончания контрольного мероприятия;
карта итогов контрольного мероприятия;
Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

На ответственное должностное лицо и руководителя контрольного мероприятия возлагается ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, информации, содержащейся в актах и в рабочей документации контрольного мероприятия.

8.14. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает одно из следующих решений:

одобрить представленный отчет;
доработать отчет и внести повторно на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.15. В случае принятия решения об одобрении отчета издается распоряжение Контрольно-счетной палаты об его утверждении. В верхнем правом углу отчета должны быть указаны номер и дата распоряжения об утверждении отчета, протокол Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В случае принятия решения о доработке отчета устанавливается срок исполнения не более 3 рабочих дней.

Решение о доработке отчета принимается в случаях, когда в акте контрольного мероприятия выявляется устранимая неточность, не влияющая на содержание выявленного нарушения, требующая уточнения формулировки и (или) количественного показателя нарушения, а также когда изменяются выводы Контрольно-счетной палаты.

8.16. Заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты по рассмотрению отчета проводятся, как правило, в день представления отчета председателю Контрольно-счетной палаты ответственным должностным лицом (руководителем контрольного мероприятия) Контрольно-счетной палаты.

8.17. Распоряжение об утверждении отчета издается незамедлительно после одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

8.18. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

8.19. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия в зависимости от его результатов руководителем контрольного мероприятия подготавливаются проекты следующих документов: представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения; информационные письма, обращение в прокуратуру и правоохранительные органы, иные государственные органы Московской области и Российской Федерации.

В Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа и Главе Наро-Фоминского городского округа направляется информация об основных итогах проведенного контрольного мероприятия, подготовленная руководителем контрольного мероприятия на бланке письма Контрольно-счетной палаты, подписанная председателем Контрольно-счетной палаты.

8.20. Контрольно-счетной палатой может быть отменены полностью либо частично предписания и представления на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты в случаях:

устранения нарушений объектом контроля до направления (отправки, вручения) предписания, представления при наличии обращения в Контрольно-счетную палату руководителя объекта контроля об устранении нарушения, подтвержденном документами;

отсутствия правовых оснований для внесения объекту контроля предписания, представления, выявленных после направления предписания, представления объекту контроля;

обнаружения счетной ошибки в акте по результатам контрольного мероприятия, неверной квалификации выявленного нарушения.

Отсутствие правовых оснований и наличие ошибок в акте может быть установлено Контрольно-счетной палатой, объектом контроля либо иным заинтересованным лицом.

В случае отмены представления, предписания издается распоряжение о внесении соответствующих изменений в акт и отчет о результатах контрольного мероприятия.

Распоряжение Контрольно-счетной палаты об отмене предписания, представления должно содержать выводы об отсутствии оснований для предписания; исключение из справки, акта, отчета, заключения, представления, предписания, информационного письма фраз, словосочетаний, предложений, цифр, имеющих отношение к отменяемому предписанию представлению; информацию о принятых мерах к работнику Контрольно-счетной палаты, допустившему нарушение или ошибку.

О принятом решении уведомляется руководитель объекта контроля, а также Совет депутатов и Глава Наро-Фоминского городского округа в случае, если в их адрес ранее направлены информационные письма, содержащие первоначальную необоснованную информацию о выявленных нарушениях и требованиях Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.

8.21. При отсутствии правовых оснований для предписания, представления вследствие некачественно проведенного контрольного мероприятия, установленного по результатам служебной проверки, председателем Контрольно-счетной палаты издается приказ о привлечении к ответственности руководителя контрольного мероприятия и (или) участника группы проверки, допустившего необоснованные выводы о выявленных нарушениях.

Виновный работник Контрольно-счетной палаты может быть привлечен к дисциплинарной и (или) иной ответственности (депремирование); при наличии признаков коррупционного правонарушения или уголовно наказуемого деяния материалы передаются Контрольно-счетной палатой в прокуратуру или правоохранительные органы (полицию, следственный комитет).

8.22. Порядок осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по представлениям, а также контроля исполнения предписаний Контрольно-счетной палаты предусмотрен соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

Представление

8.23. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков;

предотвращению нанесения материального ущерба субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;

по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление - документ, содержащий обязательные к исполнению по существу и в установленный срок требования Контрольно-счетной палаты.

8.24. Представление содержит следующую информацию:

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

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

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

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

требования о принятии мер по пресечению и предотвращению нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (вреда) при наличии, 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 допущенных нарушениях и недостатках;

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

8.25. Требования Контрольно-счетной палаты сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат установленный срок реализации;

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

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

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

Содержащиеся в представлениях требования должны быть краткими, понятными и исполнимыми в соответствии с Методическими указаниями по содержанию требований в представлениях и предписаниях, выносимых Контрольно-счетной палатой Московской области в ходе и по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденными распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области.

8.26. Представление подписывает председатель Контрольно-счетной палаты или в случае его отсутствия либо по поручению председателя – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

8.27. Представление направляется объекту контроля не позднее семи календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

8.28. Руководитель объекта контроля в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения обязан уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о выполнении требований представления с приложением подтверждающих документов.

8.29. Представлением могут устанавливаться разные сроки выполнения требований, указанных в представлении.

Срок выполнения представления либо его отдельных пунктов может быть продлен по распоряжению Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя объекта контроля (с указанием причин и срока предполагаемого продления) не более одного раза.

Решение Контрольно-счетной палаты о продлении срока выполнения представления доводится до руководителя объекта контроля.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

8.30. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа для обязательного рассмотрения в установленном порядке и принятия решения об их применении либо об отказе их применения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

8.31. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

Информация, информационное письмо

8.32. Об основных итогах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата информирует Главу Наро-Фоминского городского округа и Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области в форме информации.

Информация должна содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, его основные итоги, принятые Контрольно-счетной палатой меры.

8.33. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, влекущих риски возникновения нарушений и/или нарушений, не отраженных в представлениях и предписаниях, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, в адрес руководителя объекта контроля направляются предложения (рекомендации) по устранению нарушений и недостатков в форме информационного письма (приложение № 27 к Стандарту).

Предложения (рекомендации) указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий, способствовавших нарушениям и недостаткам; они должны быть выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

8.34. В информационных письмах, помимо предложений (рекомендаций), содержатся ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете Контрольно-счетной палаты и представляющие интерес для соответствующих адресатов; просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения информационного письма.

Содержание информационного письма не должно дублировать нарушений и требований их устранения, указанных в представлении или предписании.

В случае необходимости принятия мер реагирования, в информационных письмах к должностным лицам указываются сроки реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

Краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия может доводиться до сведения заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа, ответственных за эффективное решение вопросов местного значения в соответствующей сфере деятельности объекта контрольного мероприятия, в виде информации и/или информационных писем.

Контрольно-счетная палата вправе направить в адрес учредителя информационное письмо о нарушениях и недостатках в деятельности подведомственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

При необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся Контрольно-счетной палатой информационными письмами до органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, органов и организаций, в целях распространения положительного опыта конкретного объекта контроля.

8.35. В информационном письме указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

В случае необходимости принятия мер реагирования, в информационных письмах к должностным лицам указываются сроки реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

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

8.36. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений и коррупционных правонарушений, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в прокуратуру и (или) правоохранительные органы для проведения проверки выявленных фактов незаконного использования средств бюджета, муниципального имущества, интеллектуальной собственности Наро-Фоминского городского округа.

Обращение в правоохранительные органы оформляется по форме, установленной приложением № 24 к настоящему Стандарту, и должно содержать:

обобщенный вывод и конкретные факты по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и Наро-Фоминского городского округа), а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений, предусмотренных 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 выводов Контрольно-счетной палаты по ним:

перечень представлений и предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него, в котором данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также иные необходимые материалы.

8.37. До утверждения отчета сообщение Контрольно-счетной палаты о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в прокуратуру либо в правоохранительные органы при выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

8.38. В случае, если причиненный вред не возмещен в размерах и в срок, установленных представлением, предписанием Контрольно-счетной палаты, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы либо в прокуратуру.

8.39. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно

касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

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.

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.

В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области.

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 Московской области.

Административное производство

8.40. По результатам контрольного мероприятия в случае обнаружения события административного правонарушения в деятельности должностных лиц и объекта контроля председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты может быть возбуждено административное производство, составлен административный протокол и направлен для рассмотрения по существу в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Кодексом Московской области об административных правонарушениях.

Должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вправе составлять протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 7.32.6, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, статьей 12.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ председатель и заместитель председателя контрольно-счетного органа городского округа наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

Указанные полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты реализуются посредством возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.1 КоАП РФ: вынесение определения о возбуждении дела при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ; составление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 28.2 КоАП РФ; направление протокола для рассмотрения дела в суд, мировому судье или иной государственной орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

8.41. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выявлении признаков административных правонарушений, применении правил и процедур, установленных административным законодательством Российской Федерации и Московской области, направлении протокола об административном правонарушении для рассмотрения в суд, Министерство имущественных отношений Московской области, исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях, содержится Стандарте организации деятельности «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа при выявлении административных правонарушений».

8.42. Дело об административном правонарушении возбуждается не ранее даты оформления акта по результатам контрольного мероприятия (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ); а в случае если дата не указана в акте – не ранее даты вручения акта руководителю объекта контроля.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, составляются в день, следующий за днем истечения срока, установленного в предписании Контрольно-счетной палаты.

8.43. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ). Основания возбуждения административного производства должны быть указаны в акте контрольного мероприятия.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ.

8.44. Согласно части 1 статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

В соответствии с частью 3 статьи 4.5 КоАП РФ за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

8.45. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 21 к настоящему Стандарту, формы сопроводительных писем в суд и Минимущество Московской области - в приложениях № 22, 23 к настоящему Стандарту.

9. Реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Заместителем председателя Контрольно-счетной палаты ведется учет реализации результатов контрольного мероприятия.

9.2. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а именно:

правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, в том числе за рассмотрением обращений, направленных в правоохранительные, государственные контрольные и надзорные органы;

порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам проведенного мероприятия;

порядок снятия с контроля документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

9.3. Информацию о выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениям и мерах, Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Процедуры управления качеством контрольного мероприятия

10.1. Общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных мероприятий определены стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

10.2. Задачами управления качеством контрольных мероприятий являются:

определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности;

обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их

недопущению в дальнейшем;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества контрольных мероприятий.

На бланке письма КСП
 Форма ЗАПРОСА информации

Руководителю объекта контроля
 фамилия и инициалы

ЗАПРОС

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20____ год, будет проводиться плановое контрольное мероприятие «_____»
 (наименование контрольного мероприятия)

в _____.
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить информацию, необходимую для подготовки контрольного мероприятия (определения сроков проверки, объема проверочных действий):

1. _____.
 (формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Запрашиваемая информация может быть представлена лично (через представителя) либо в электронной форме посредством МСЭД.

Непредоставление запрашиваемой информации влечет за собой административную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение (при необходимости): 1. Перечень вопросов, документов, данных.

Председатель/Заместитель
 председателя

Контрольно-счетной палаты
 Наро-Фоминского
 городского округа

личная подпись

инициалы фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Наро-Фоминск

О проведении контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия)

На основании пункта __ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, утвержденного распоряжением от _____ № _____, руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы на год)

на объекте _____
исследуемый период _____.

2. Установить дату начала контрольного мероприятия _____.
(число, месяц, год)

3. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия (должность, фамилия, инициалы) _____.

4. Назначить:
руководителем контрольного мероприятия: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

руководителем группы проверки _____ (фамилия, имя, отчество, должность);
членами группы контрольного мероприятия: _____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов** : _____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

**Пункт включается в случае необходимости привлечь в установленном порядке внешних экспертов.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

- 1. Основание проведения контрольного мероприятия:** _____
(план работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты от ____ 20_ №__)
- 2. Предмет контрольного мероприятия:** _____
(указывается, что именно проверяется: денежные средства, объекты имущества, деятельность объекта контрольного мероприятия)
- 3. Объекты контрольного мероприятия:** _____
(полное наименование объектов)
- 4. Цели контрольного мероприятия:**
 - Цель 1.** _____
(формулировка цели)
 - Вопросы:
 - 1.1 _____
(формулируются по цели 1)
 - Цель 2.** _____
(формулировка цели)
 - Вопросы:
 - 2.1. _____
(формулируются по цели 2)
- 5. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):**
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
- 6. Проверяемый период деятельности:** _____
- 7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля или сроки проведения камеральной проверки**

- 8. Срок вручения акта:** _____

9. Состав группы контроля:

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

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

Руководитель группы проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы проверки: _____
(должности, фамилии, инициалы)

10. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия: _____

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

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

**РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

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

С рабочим планом ознакомлены:
участники группы проверки:

_____ (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)
специалисты *организации* (полное наименование):

_____ (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

На бланке письма КСП
Форма ЗАПРОСА документов

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы

ЗАПРОС

В связи с проведением Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия «_____» прошу в срок до «__» 20__ года представить следующие документы (материалы):

1. _____
(указывается статус документов: подлинники, заверенные копии – на бумажном носителе, в электронной форме)

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий представляемых документов.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов, 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.

Запрашиваемые документы могут быть представлены на бумажном носителе лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, либо с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), либо в электронном виде (по согласованию с Контрольно-счетной палатой).

Приложение: 1. Перечень запрашиваемых документов на __ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

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

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением от «__» № __ Контрольно-счетной палатой на объекте контроля «_____»
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия группе проверки Контрольно-счетной палаты: _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов) в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Созданные препятствия являются нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Необходимо устранить созданные препятствия в срок не позднее (дата)

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 и фамилия

Один экземпляр акта получил:

представитель объекта контроля
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

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

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением от ____ № ____ Контрольно-счетной палатой на объекте контроля « _____ »
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы и запрошены Контрольно-счетной палатой согласно запросу от ____ № ____.

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, 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 и фамилия

Один экземпляр акта получил представитель объекта проверки:
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

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

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(населенный пункт)

В соответствии с распоряжением от __ № __ Контрольно-счетной палатой на объекте контроля « _____ »
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" группой проверки Контрольно-счетной палаты опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, наименование объекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

*инициалы и
фамилия*

Один экземпляр акта получил:

представитель объекта проверки

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

РАСПИСКА

Мною,

_____ (должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)
опечатанное помещение _____

(наименование опечатанного помещения)

с хранящимся в нем _____

(наименование имущества)

с оттиском _____

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

Должность/Наименование объекта контроля
и фамилия

личная подпись *инициалы*

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту:

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)
инициалы и фамилия

личная подпись

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ

изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____ № _____ проводится контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федеральный закон от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» группой проверки Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии представителей объекта контроля _____ (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 _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия
(должность)

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

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ по результатам встречной проверки

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

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «__» __ 20__ г. по «__»
__ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
По вопросу 1. _____
По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Участники контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

(Заполняется в случае отказа от подписи)

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, инициалы, фамилия)

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

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ

контрольного обмера №__

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

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа №__ проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____ (наименование организации)

по объекту _____ (наименование объекта)

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

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (не установлено) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных, ремонтных и (или) иных работ в сумме _____ рублей.

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

Группа проверки КСП

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Иные участники контрольного мероприятия

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Представители Заказчика,

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Подрядчика

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

(Заполняется в случае отказа от подписи)

От подписи под настоящим актом отказался _____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(план работы, распоряжение)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

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

4. Цели контрольного мероприятия.

Вопросы контрольного мероприятия по каждой цели.

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

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

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

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

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Итоги предыдущего контрольного мероприятия, включая внешнюю проверку отчетности ГРБС (при необходимости) _____

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

Цель 1. (наименование) _____

Вопрос 1.1. (наименование) _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1.

2.

Руководитель контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Группа проверки КСП
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Иные участники контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

(Заполняется в случае отказа от подписи)

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель отказался.

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

На бланке письма КСП

*Форма сопроводительного письма
к акту по результатам контрольного мероприятия
(камеральной проверки)*

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с распоряжением от ____ № ____ Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие « _____
(наименование контрольного мероприятия)
*в форме камеральной проверки** на объекте контроля « _____ ».

Направляю Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

Ваши замечания (возражения, пояснения) к акту в письменном виде за подписью руководителя объекта контроля (при наличии) должны быть направлены в Контрольно-счетную палату в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия « _____ »
от « __ » ____ 20__ г. на __ л. в 1 экз.

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа (личная подпись инициалы и фамилия)

* Указывается в случае проведения контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

Одобрено решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
(протокол Коллегии от _____ № _____)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (возражения) *руководителя объекта контроля*
к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

от « ___ » _____ 20__ г

Контрольно-счетной палатой рассмотрены возражения *руководителя объекта контроля* от _____ № _____ на Акт по результатам проведения контрольного мероприятия « _____ » от _____ 20__ года.

По результатам рассмотрения замечаний (возражений) установлено следующее.

Заключение может быть оформлено в табличном или в текстовом варианте по каждому возражению.

1-Й ВАРИАНТ

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия (абзац, пункт, лист)	Текст замечаний (возражений) объекта контроля	Заключение КСП (решение, принятое по итогах рассмотрения замечаний (возражений))
---	---	---

2-Й ВАРИАНТ

1. Текст в акте (стр. ___): _____
2. Аргументы объекта контроля: _____
3. Аргументы КСП: _____
4. Заключение КСП: _____

Настоящее заключение на замечания (возражения) *руководителя объекта контроля* является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия « _____ » от « ___ » _____ 20__ года.

Председатель/заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

фамилия

инициалы

и

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

от _____ № _____

(протокол Коллегии от _____ № _____)

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(план работы, распоряжение)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и дополнительное основание в пункте 1)

6. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____

Вопросы:

1.1. _____

Цель 2. _____

Вопросы:

2.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____
(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы, по формированию и использованию средств бюджета, по деятельности объекта контроля (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 контроля 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 контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контроля мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(краткие основные итоги с указанием выявленных ключевых проблем, причин нарушений и недостатков, оценка причиненного ущерба, и т.д. с указанием пунктов Классификатора нарушений)

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 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.

**Руководитель
мероприятия**
(должность)

контрольного

личная подпись

инициалы и фамилия

На бланке письма КСП

Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с распоряжением от __ № __ Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа проводится плановое контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля «_____».(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами объекта контроля _____

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

созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, выразившиеся в _____ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением требований федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа объекту контроля _____ (наименование объекта контрольного мероприятия), предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года.

О принятых мерах Контрольно-счетная палата должна быть уведомлена незамедлительно.

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

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись инициалы и фамилия

На бланке письма КСП*Форма предписания**по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению; по фактам невыполнения представления Контрольно-счетной палаты в установленный срок и (или) по существу требований*Руководителю объекта
контроля
фамилия и инициалы**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа от _ № __ проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование 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)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается *объекту контроля или руководителю* (должность, фамилия инициалы, наименование объекта):

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 Наро-Фоминского городского округа должна быть уведомлена незамедлительно.

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

Председатель/заместитель
председателя
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

*личная подпись**инициалы, фамилия*

На бланке письма КСП

*Форма представления по результатам
контрольного мероприятия*

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с распоряжением от ____ № _____ Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа проведено плановое контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля « _____ ».
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

В результате контрольного мероприятия выявлены недостатки в организации деятельности, которые имеют системный характер (при наличии):

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа требует от объекта контроля _____ (наименование объекта контроля) в срок не позднее _____ (дата)

1. _____
2. _____

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

О выполнении настоящего представления прошу уведомить Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа в письменной форме с приложением подтверждающих документов в установленный срок.

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

Председатель/заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

личная подпись *инициалы, фамилия*

На бланке письма КСП

Начальнику Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа
фамилия и инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с распоряжением от __№ __ Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа проведено контрольное мероприятие «_____» на объекте контроля «_____».

В ходе проведения контрольного мероприятия установлен факт совершения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации: _____,

(указываются фактические данные из акта контрольного мероприятия)

Нарушение подтверждено следующими доказательствами: _____

Таким образом, *объектом контроля* (его наименование) «_____» совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса РФ.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к *объекту контроля* «_____» бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, в виде _____.

О применении бюджетных мер принуждения прошу представить информацию в Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

личная подпись *инициалы, фамилия*

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

(дата составления протокола)

_____ (место составления)

Председателем/заместителем председателя Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (Ф.И.О.) на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении _____

(должность, фамилия, имя, отчество/ полное наименование юридического лица)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу.

При проведении контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено _____,

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

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

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

_____ (указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

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

_____ (подпись лица, в отношении которого ведется производство, и расшифровка подписи)

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

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

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

Статья 24.2 КоАП РФ

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

Статья 25.1. КоАП РФ

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

Статья 25.4. КоАП РФ

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

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

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и, если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

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

Статья 25.5 КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу

об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

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

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

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

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

Статья 28.2. КоАП РФ

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

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

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

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

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

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

Статья 29.5. КоАП РФ

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

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

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

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

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены _____

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство)

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

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство)

Протокол прочитан _____

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

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

(замечания, если имеются)

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

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

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

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(должность лица,
составившего
протокол)

(подпись
должностного лица,
составившего
протокол)

(ФИО должностного
лица, составившего
протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

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

*Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту
жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о
привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении*: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**указывается в зависимости от лица в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении*

На бланке

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного

_____ (наименование суда, участка, мирового судьи)

_____ (адрес суда, мирового судьи)

В соответствии с частью __ статьи 23.1, пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____ (дата составления протокола/номер протокола), составленный в отношении _____ (наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в судебное заседание должностное лицо Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для дачи пояснений _____.(при необходимости)
(должность, ФИО должностного лица)

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа от 11.08.2020 № 12/50, суммы штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля, подлежат зачислению в бюджеты муниципальных образований, за счет средств бюджетов которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности указанных органов, по нормативу 100 процентов.

Сообщаю реквизиты Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	

р/с	
ОКТМО	
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) с _____ № _____

Контактный телефон (фамилия, инициалы) указан в протоколе № __ от ____ 20__ года об административном правонарушении.

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. * _____

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Председатель
Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *инициалы и фамилия*
Наро-Фоминского городского округа

На бланке письма КСП

Сопроводительное письмо о направлении протокола об административном правонарушении в Министерство имущественных отношений Московской области

В Министерство имущественных
отношений Московской области
143407 Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д.1

В соответствии с пунктом 10 статьи 16.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – Кодекс) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от ____ № ____, (дата составления протокола/номер протокола) составленный в отношении _____, (наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей 12.2 Кодекса.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать для пояснений должностное лицо Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____ (должность, ФИО должностного лица)

Контактный телефон председателя Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (ФИО), заместителя председателя (ФИО).

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _ № __.
2. Иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

На бланке письма КСП

Прокурору Московской области
и
Руководителю Главного следственного
управления Следственного комитета
Российской Федерации по Московской области
или
Начальнику Главного управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по
Московской области
или
Начальнику Управления Федеральной службы
безопасности по городу Москве и Московской
области

ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа 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-счетного органа, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием на акты по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих возражений и замечаний)

руководителей объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним, подписанного аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия)

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой.

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

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) Контрольно-счетной палаты от __20__ г. № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель/заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб
и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

_____ года
_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия " _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт _____), в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

1) _____;

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и

обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению
противоправных действий

или

отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных
нарушений и пресечению противоправных действий.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность, ФИО)

личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы и иные сотрудники
Контрольно-счетной палаты
(должности, ФИО)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки

личная подпись инициалы и фамилия

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

1) _____;

Руководитель контрольного мероприятия
(должность, ФИО)

личная подпись инициалы и фамилия

На бланке КСП**Форма** удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

" __ " _____ 20__ г.

N _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом(ами) _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20__ год, распоряжением о проведении контрольного мероприятия, утвержденного " __ " _____ 20__ г. N _____, поручается провести с _____ по _____ 20__ года контрольное мероприятие (*полное наименование мероприятия*):

Фамилия Имя Отчество - (работника(ов) КСП) с _____ по _____ 20__ года. Объектом контрольного мероприятия является _____ (наименование полное, адрес местонахождения объекта в части наименования города, населенного пункта). Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с _ по _ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
(Заместитель председателя)

личная подпись

И.О. Фамилия

Пояснение к форме:

1. В случае если контрольное мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется.
2. На каждый объект контрольного мероприятия оформляется отдельное удостоверение.
3. Удостоверение подписывается председателем, заместителем председателя.
4. Регистрация удостоверений осуществляется в рамках делопроизводства в КСП. Регистрационный номер удостоверения состоит из цифрового индекса и буквенного индекса, например, N 01-УЭА/20__ г.

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20__ год (пункт __) проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта мероприятия и проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом __ Порядка осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов от ____ № __, Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа рекомендует _____ (наименование объекта контроля):

1. _____.

О принятых мерах и выполнении рекомендаций прошу сообщить в Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа с приложением подтверждающих документов не позднее ____ 20__ года.

*Председатель/заместитель
председателя*

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия