

Приложение
к распоряжению Контрольно-
счетной палаты
от 20.05.2025 № 21

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(начало действия: с 01 июня 2025 года)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

от 17 мая 2023 № 15

(с изменениями, внесенными распоряжениями КСП

от 24.01.2024 № 6, от 23.08.2024 № 36,

от 20.05.2025 № 21, от 04.06.2026 № 28, от 15.06.2026
№ 29)

ОДОБРЕН

Коллегией Контрольно-счетной палаты Наро-

Фоминского городского округа,

протокол от 17.05.2023 № 5

(с изменениями, одобренными протоколами Коллегии

КСП от 24.01.2024 № 3, от 23.08.2024 № 17,

от 19.05.2025 № 12, от 04.06.2026 № 13, от 15.06.2026
№ 14)

РАЗМЕЩЕН 20 мая 2025 года

в сетевом издании «Официальный сайт органов

местного самоуправления Наро-Фоминского

городского округа» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<https://nfreg.ru>

Московская область
Наро-Фоминский городской округ
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	5
3.	Содержание контрольного мероприятия	8
4.	Организация проведения контрольного мероприятия	10
5.	Этапы контрольного мероприятия	12
6.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	14
	<i>Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия</i>	<i>15</i>
	<i>Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия</i>	<i>18</i>
	<i>Уведомление о проведении контрольного мероприятия</i>	<i>20</i>
7.	Основной этап контрольного мероприятия.....	21
	<i>Получение доказательств</i>	<i>21</i>
	<i>Оформление акта по результатам контрольного мероприятия</i>	<i>23</i>
	<i>Оформление актов в ходе контрольного мероприятия</i>	<i>27</i>
	<i>Действия при обнаружении нарушений и недостатков</i>	<i>31</i>
	<i>Рассмотрение возражений (замечаний, предложений) на акт по результатам контрольного мероприятия</i>	<i>33</i>
	<i>Предписание</i>	<i>34</i>
8.	Заключительный этап контрольного мероприятия	35
	<i>Документы, оформляемые по результатам заключительного этапа контрольного мероприятия</i>	<i>39</i>
	<i>Представление.....</i>	<i>41</i>
	<i>Информация, информационное письмо</i>	<i>43</i>
	<i>Уведомление о применении бюджетных мер принуждения</i>	<i>44</i>
	<i>Обращение в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области</i>	<i>45</i>
	<i>Административное производство</i>	<i>46</i>
9.	Реализация результатов контрольного мероприятия	48
10.	Процедуры управления качеством контрольного мероприятия.....	49
	<i>Приложение № 1 форма запроса на подготовительном этапе КМ.....</i>	<i>50</i>
	<i>Приложение № 2 форма распоряжения о проведении КМ</i>	<i>51</i>
	<i>Приложение № 3 форма программы проведения КМ</i>	<i>52</i>

<i>Приложение № 4 форма рабочего плана проведения КМ</i>	<i>53</i>
<i>Приложение № 5 форма уведомления</i>	<i>54</i>
<i>Приложение № 6 форма запроса в процессе проведения основного этапа КМ</i>	<i>55</i>
<i>Приложение № 7 форма акта по фактам воспрепятствования</i>	<i>56</i>
<i>Приложение № 8 форма акта по фактам непредставления информации</i>	<i>57</i>
<i>Приложение № 9 форма акта по факту опечатывания.....</i>	<i>58</i>
<i>Приложение № 10 форма акта изъятия.....</i>	<i>59</i>
<i>Приложение № 11 форма акта по результатам встречной проверки</i>	<i>60</i>
<i>Приложение № 12 форма акта контрольного обмера.....</i>	<i>61</i>
<i>Приложение № 13 форма акта по результатам КМ.....</i>	<i>62</i>
<i>Приложение № 14 форма сопроводительного к акту по результатам КМ</i>	<i>64</i>
<i>Приложение № 15 форма заключения на замечания (возражения)</i>	<i>65</i>
<i>Приложение № 16 форма отчета о результатах КМ.....</i>	<i>66</i>
<i>Приложение № 17 форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.....</i>	<i>68</i>
<i>Приложение № 19 форма представления по результатам КМ.....</i>	<i>70</i>
<i>Приложение № 20 форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения</i>	<i>71</i>
<i>Приложение № 21 исключено распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28.....</i>	<i>72</i>
<i>Приложение № 22 исключено распоряжением КСП от 04.06.2028 № 28</i>	<i>73</i>
<i>Приложение № 23 форма информационного письма</i>	<i>74</i>
<i>Приложение № 24 форма обращения в правоохранительные органы.....</i>	<i>75</i>
<i>Приложение № 25 форма расписки</i>	<i>77</i>
<i>Приложение № 26 форма акта осмотра/обследования.....</i>	<i>78</i>

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 организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) в соответствии с 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» (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 № 6-ФЗ, 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 (далее – Регламент), с использованием отдельных положений Стандарта внешнего государственного финансового аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палатой Московской области.

1.3. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности и приведен в соответствие с 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. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой на всех его этапах.

1.5. Основными задачами Стандарта являются:

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

1.6. Особенности проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, а также особенности контроля реализации результатов контрольных мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

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

1.8. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также 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 палаты РФ, соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

2.1. 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 Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового 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 (далее – объект контроля, объект контрольного мероприятия);

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

5) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

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

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

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

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

10) осмотр – визуальное обследование объектов (зданий, помещений, земельных участков, основных средств, материальных запасов, движимого или недвижимого имущества, а также прочих объектов гражданских прав) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра;

11) контрольный обмер – совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов и стоимости выполненных работ на объектах (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), на соответствие утвержденной в установленном порядке проектной (в том числе сметной) и технической документации, а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования;

12) должностные лица Контрольно-счетной палаты – председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетной палате; инспектор Контрольно-счетной палаты, замещающий должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

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

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

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

16) участники контрольного мероприятия: руководитель контрольного мероприятия, руководитель группы проверки, члены группы проверки, иные работники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, привлеченные в установленном порядке специалисты (эксперты);

17) ущерб бюджету Наро-Фоминского городского округа - вред, причиненный Наро-Фоминскому городскому округу, то есть расходы бюджета Наро-Фоминского городского округа, которые Наро-Фоминский городской округ произвел или должен

будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества, находящегося в собственности Наро-Фоминского городского округа, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности Наро-Фоминского городского округа, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;

18) 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);

19) 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 контроля, на основании профессионального суждения участников контрольного мероприятия, 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 в установленной сфере деятельности;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального финансового контроля, на основании профессионального суждения участников контрольного мероприятия;

3. Содержание контрольного мероприятия

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

- проводится на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты (далее – программа проверки);

- 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 рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

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

Контрольные мероприятия могут проводиться на основании включенных в план деятельности поручений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, предложений Главы Наро-Фоминского городского округа, поручений Наро-Фоминской городской прокуратуры в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

В указанных случаях Контрольно-счетная палата проводит контрольное мероприятие согласно заявленной тематике либо перечню вопросов, содержащимся в поручении, предложении, а при их отсутствии – программа проверки формируется Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Предмет контрольного мероприятия формируется в соответствии с компетенцией (полномочиями) муниципального контрольно-счетного органа: деятельность объекта контроля по формированию и использованию средств бюджета Наро-Фоминского городского округа, управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Наро-Фоминского городского округа, и иными ресурсами Наро-Фоминского городского округа.

3.4. Предметом контрольного мероприятия могут являться процессы, связанные с:

проверкой выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в направленных им представлениях и предписаниях, особенности проведения которой предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»;

анализом бюджетного процесса в Наро-Фоминском городском округе;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств,

организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Наро-Фоминского городского округа;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или 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 бюджетных средств бюджетных полномочий, в том числе внутреннего финансового контроля.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности на очередной год (либо при корректировке плана работы 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.

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 Контрольно-счетной палаты.

3.5. Объектами контроля, являются объекты, определенные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

3.6. Контрольно-счетная палата применяет 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.

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

4. Организация проведения контрольного мероприятия

4.1. Руководителем контрольного мероприятия назначается должностное лицо - председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты. В случаях их временного одновременного отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска) функции руководителя мероприятия выполняет должностное лицо - инспектор Контрольно-счетной палаты.

4.2. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия, осуществляет координацию действий участников контрольного мероприятия, контролирует выполнение процедурных вопросов, самостоятельно проводит проверочные действия (при необходимости), обобщает полученные в ходе проверки результаты, осуществляет полномочия, установленные настоящим Стандартом.

4.3. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия на объектах контроля или для камеральной проверки распоряжением о проведении контрольного мероприятия утверждается состав участников контрольного мероприятия, в том числе состав группы проверки или иные работники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия.

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.

В исключительных случаях при проведении контрольного мероприятия, включенного в план деятельности по поручениям, предложениям, обращениям заинтересованных лиц, указанных в настоящем Стандарте, допускается проведение проверки одним должностным лицом Контрольно-счетной палаты - председателем, заместителем председателя либо инспектором (под непосредственным руководством председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты).

В состав участников контрольного мероприятия могут вноситься изменения.

4.4. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте контроля руководитель контрольного мероприятия может 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.

4.5. Состав участников контрольного мероприятия должен формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

4.6. Формирование состава участников контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия проверки может повлиять на исполнение ими 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.

В случае, если наличие указанных лиц на объекте контроля установлено в ходе проведения контрольного мероприятия, должностное лицо (работник) Контрольно-счетной палаты 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. При этом проведение контрольного мероприятия не прерывается.

В случае принятия решения комиссии о невозможности дальнейшего участия в проверке, работник выводится из состава участников контрольного мероприятия на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и урегулированию конфликта интересов. В состав участников проверки вносятся изменения.

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.

Служебные контакты работника Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов контроля, других организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю группы проверки существо сложившейся ситуации, в

случае конфликта с самим руководителем группы проверки - руководителю контрольного мероприятия.

4.7. 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 в установленном порядке специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе.

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

4.8. Методическое сопровождение контрольной деятельности участников контрольного мероприятия осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

4.9. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то состав участников контрольного мероприятия должен 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 предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы проверки.

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия.

5.3. Продолжительность каждого этапа 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

(абзац третий пункта 5.4 утратил силу распоряжением КСП от 15.06.2026 №29)

Срок проведения контрольного мероприятия определяется программой проверки и может быть изменен на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия.

Начатое контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях, не зависящих от Контрольно-счетной палаты и объекта контроля, а также при наличии иных обстоятельств, создающих невозможность его дальнейшее проведение.

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

В срок не позднее одного рабочего дня со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты письменно извещает руководителя (представителя) объекта контроля о принятом решении.

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 при устранении причин приостановления проверки.

Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления одного из следующих 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.

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 и в других случаях, являющихся неустранимым препятствием для его проведения.

Решение о прекращении, отмене контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты незамедлительно, оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, с внесением изменений в план деятельности и сообщением об этом руководителю объекта контроля, учредителю объекта контроля, в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа, должностному лицу Администрации Наро-Фоминского городского округа.

5.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом, 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 проверки (при наличии).

Состав рабочей документации утверждается руководителем контрольного мероприятия, формируется руководителем группы проверки.

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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные специалистами (экспертами), а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

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

5.8. 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. 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.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

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.

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

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных информационных систем, при необходимости, - иных источников.

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

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

6.4. Документы и информация представляются объектом контроля по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, установленный в запросе.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения запроса.

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

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по МСЭД, 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 объект контроля обязан сообщить об этом в Контрольно-счетную палату и

предоставить руководителю группы проверки доступ к запрашиваемой информации в иной форме.

6.6. Документы и информация, предоставляемые по запросу Контрольно-счетной палаты, подписываются руководителями объектов контроля.

Непредставление или несвоевременное представление необходимых документов и информации, либо представление в Контрольно-счетную палату таких документов и 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.

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

Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления документов и информации участникам контрольного мероприятия либо указать на необходимость предоставления документов и информации при наступлении определенных событий.

6.8. 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, 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.

6.9. На основе анализа документов и информации, полученных 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 финансового аудита на объекте контроля.

6.10. 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 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.

6.11. 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.

6.12. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета, муниципального имущества 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).

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 могут 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 руководитель контрольного мероприятия.

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.

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

6.14. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены факторы, препятствующие его проведению, а также указывающие на целесообразность или необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контроля (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава участников контрольного мероприятия, подготавливаются соответствующие изменения в план деятельности.

6.15. 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 дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

6.16. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия и утверждение программы проверки.

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

Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

6.17. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проверки, которая должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля, или сроки проведения камеральной проверки;
- срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегию Контрольно-счетной палаты.

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

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

6.19. В случае проведения контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля одновременно либо по нескольким блокам вопросов подготавливаются рабочий план и единая программа проверки.

В единой программе проверки дополнительно указываются по объектам контроля:

- 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 руководителем контрольного мероприятия/руководителем группы;
- срок внесения на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты проекта сводного отчета.

Рабочий план должен содержать объекты контрольного мероприятия и вопросы контрольного мероприятия (из единой программы), распределенные между членами группы проверки с указанием содержания работ (перечня контрольных процедур) и

сроков начала и окончания их исполнения, а также предоставления материалов для подготовки акта.

Руководитель контрольного мероприятия утверждает (подписывает) рабочий план и доводит его под подпись до сведения всех участников контрольного мероприятия до его начала.

При проведении проверки 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 единой программе проверки.

В рабочий план могут быть внесены изменения руководителем контрольного мероприятия.

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

6.20. Проект программы проверки (единой программы проверки) подготавливается и подписывается руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

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

Утвержденная программа проверки (единая программа проверки) при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения с внесением соответствующих изменений, утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

6.21. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

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, подготовке акта по результатам контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является направление (вручение) акта по результатам контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

7.2. В процессе основного этапа контрольного мероприятия по запросам (письменным и устным) руководителя контрольного мероприятия и руководителя группы проверки осуществляется сбор дополнительных документов, материалов, данных и информации по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

Получение доказательств

7.3. 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.

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 участниками контрольного мероприятия, 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.

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.

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, ревизии, обследований, осмотров, контрольных обмеров, 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.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, 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.

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.

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, осмотра, ревизии, обследований, на месте совершенных хозяйственных операций;

инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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 акта по результатам контрольного мероприятия

7.4. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; перечень вопросов программы проверки, 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 по каждой цели в разрезе вопросов проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к Акту.

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 настоящему Стандарту.

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 проверки. 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 требований, предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты по результатам ранее проведенного контрольного мероприятия, данный факт отражается в акте с указанием причин невыполнения согласно полученным письменным объяснениям должностного лица объекта контроля. Оценка данного факта должна быть отражена в акте.

Не допускается включения в акт различных предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна отражаться 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...».

В акте кратко отражаются результаты деятельности специалистов (экспертов), привлеченных к участию в контрольном мероприятии. При этом заключения специалистов (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.

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

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.

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.

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).

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 контрольного мероприятия (по объективным причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, в случае невозможности подписания акта руководителем контрольного мероприятия соответствующая запись производится должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

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.

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 правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского городского округа.

Акт по результатам проверки вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контроля под подпись в срок, установленный программой проверки.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия производит в акте запись об отказе в получении акта.

В этом случае акт может быть направлен руководителю объекта контроля по почте заказным письмом, посредством МСЭД или передан иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, либо вручается нарочно руководителю объекта контроля с обязательной отметкой о его получении на экземпляре акта, остающегося в Контрольно-счетной палате, 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.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контроля или уполномоченному им должностному лицу актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Экземпляр акта с отметкой (подписью объекта контроля о вручении (получении)) приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения финансово-экономическим

ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, должно быть отражено в акте, подтвержденного рабочей документацией, сформированной по результатам проведения контрольных процедур.

Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

7.5. В ходе проведения контрольного мероприятия, помимо акта по результатам контрольного мероприятия, могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (форма акта в приложении № 7 к настоящему Стандарту);

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 (форма акта в приложении № 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 по результатам встречной проверки (приложение № 11 к настоящему Стандарту);

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

акт осмотра/обследования (форма акта в приложении № 26 к настоящему Стандарту);

- промежуточные акты.

7.6. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия и 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, составляются в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, в создании надлежащих условий для их работы (оборудованное рабочее место, доступ к информационным ресурсам); предоставления или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы проверки 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 к настоящему Стандарту) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется и подписывается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у руководителя контрольного мероприятия, другой экземпляр передается под подпись 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 группы проверки не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который оформляет и подписывает предписание об устранении препятствий на объекте контроля в течение минимально необходимого времени. Если предписание не выполнено по существу в установленный предписанием срок, председатель Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.7. 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».

Руководитель группы проверки незамедлительно уведомляет руководителя контрольного мероприятия о необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов. Руководитель контрольного мероприятия 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 опечатывания.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов составляется и подписывается руководителем группы проверки в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку по форме, согласно приложению № 25 к настоящему Стандарту, руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

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.).

7.8. 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 группы проверки в двух экземплярах и представляется для ознакомления под подпись руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля.

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 группы проверки 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.

7.9. 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 оформляется в присутствии уполномоченных представителей заказчика и исполнителя по соответствующему муниципальному контракту (договору) и подписывается участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченным должностным лицом объекта контроля.

7.10. 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 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 участниками контрольного мероприятия 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 группы проверки ставит в известность руководителя контрольного мероприятия 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 подпись с указанием даты получения.

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

7.11. Акт осмотра/обследования оформляется по форме согласно приложению № 26 к настоящему Стандарту (содержание формы может быть уточнено с учетом предмета осмотра) незамедлительно после окончания контрольных действий.

Количество экземпляров актов осмотра/обследования определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта осмотра/обследования является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

По одному экземпляру акта осмотра/обследования вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении осмотра/обследования под подпись с указанием даты получения.

7.12. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимости которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов, осмотра (обследования) оборудования или объектов основных средств (материалов) и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель группы проверки на каждом объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, выверки и др.) если Стандартом не предусмотрен иной порядок оформления промежуточного акта.

В случае если объем материалов не позволяет произвести оформление промежуточных актов в установленный срок, по решению руководителя контрольного мероприятия срок оформления указанных актов может быть продлен до 7 рабочих дней в пределах сроков проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

Действия при обнаружении нарушений и недостатков

7.13. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, принятых управленческих и иных решений, распорядительных и иных правовых актов требованиям 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.

7.14. При наличии признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия незамедлительно сообщает об этом председателю Контрольно-счетной палаты, который принимает решение о наличии

или отсутствии оснований для составления протокола об административном правонарушении в отношении конкретного должностного лица объекта контроля.

7.15. При выявлении недостатков устанавливаются условия им способствующие, 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).

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

7.17. В случае, если выявленные нарушения содержат признаки преступления, руководитель группы проверки принимает следующие меры в пределах своей компетенции:

- 1) требует письменных объяснений должностных и иных лиц объекта контроля;
- 2) информирует руководителя контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;

- 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 настоящему Стандарту);

- 4) в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 7.8 настоящего Стандарта;

- 5) подготавливает по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы и передает проект письма руководителю контрольного мероприятия.

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

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 работы в установленном порядке.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель группы проверки оценивает необходимость проверки данных объектов

контроля, докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия для принятия решений о целесообразности внесении изменений в план работы.

7.19. 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 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.

*Рассмотрение возражений (замечаний, предложений) на акт по результатам
контрольного мероприятия*

7.20. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля вправе представить председателю Контрольно-счетной палаты свои возражения (замечания, предложения).

Возражения (замечания, предложения) излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение 7 рабочих дней со дня получения (вручения) акта. Срок направления возражения (замечания, предложения) в Контрольно-счетную палату может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя объекта контроля (с указанием причин продления) не более одного раза.

(абзац второй пункта 7.20 в редакции распоряжения КСП от 15.06.2026 №29)

Возражения по акту рассматриваются руководителем контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты их поступления (регистрации) в Контрольно-счетной палате, подготовленный проект заключения направляется в Коллегию Контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

(абзац третий пункта 7.20 в редакции распоряжения КСП от 15.06.2026 №29)

После одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты заключение на возражения (замечания, предложения) направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты в ходе подготовки проекта заключения на возражения (замечания, предложения) может проводиться совместное обсуждение поступивших возражений (замечаний, предложений) с участием участников контрольного мероприятия и ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия. Обсуждение оформляется протоколом совещания председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом.

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

Заключение на возражения (замечания, предложения) направляется, как правило, в электронной форме посредством МСЭД.

Письменные возражения (замечания, предложения) руководителя объекта контроля и заключение на возражения (замечания, предложения) прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Возражения (замечания, предложения), поступившие после указанного в настоящем пункте срока, к рассмотрению в установленном порядке не принимаются, приобщаются к акту для сведения, руководителю объекта контроля направляется письменное разъяснение.

Предписание

7.21. В ходе проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата направляет объекту контроля и (или) должностным лицам объекта контроля предписание.

Содержащиеся в предписаниях требования должны быть конкретными, четкими, ясными и не должны противоречить по смыслу ранее направленным (внесенным) предписаниям и представлениям Контрольно-счетной палаты.

Предписание подписывается руководителем контрольного мероприятия.

7.22. Предписания оформляются в случаях:

непринятия мер к устранению воспрепятствования проведению участниками контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты контрольных действий (отказ в допуске на объект контроля, в предоставлении документов и (или) временного рабочего места согласно составленному акту;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также препятствующих проведению проверки: отсутствие надлежащего документального оформления фактов хозяйственной жизни, ведения регистров и других нарушений бюджетного законодательства; нарушения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, создающие угрозу имущественным интересам Наро-Фоминского городского округа; иные нарушения в хозяйственной, финансовой, иной деятельности, входящей в программу проверки, приводящие к материальному ущербу (причинению вреда муниципальному образованию;

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

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).

В случае невыполнения объектом контроля предписания при наличии вины должностного лица объекта контроля уполномоченными лицами Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении (часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 20, 20.1 статьи 19.5, статья 19.7 КоАП РФ).

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.

Распоряжение о продлении срока предписания издается на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты и доводится до руководителя объекта контроля.

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

8. Заключительный этап контрольного мероприятия

8.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

8.3. Отчет составляется руководителем контрольного мероприятия на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия с учетом итогов рассмотрения

замечаний и возражений объекта контроля и направляется в Коллегию Контрольно-счетной палаты.

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 проверки;

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.

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

8.5. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями, указанными в программе проверки;

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, 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 повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

факты устранения объектом контроля (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.

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

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта в деятельности объекта контроля (при наличии);

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

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, квалификацию выявленных нарушений и ответственность, предусмотренную правовыми актами;

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;

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

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 предложениях (рекомендациях) по устранению выявленных нарушений 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) ими представляется отчет о выполнении работ (оказании услуг), результат фиксируется в акте приемки работ (оказанных услуг), который подписывается от Контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия и руководителем группы проверки.

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после обсуждения Коллегией Контрольно-счетной палатой.

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.

В отчете может быть изменена (скорректирована) квалификация нарушений, отраженных в акте.

Одновременно с отчетом руководителем группы проверки составляется и подписывается карта итогов контрольного мероприятия установленной формы, которая подписывается также руководителем контрольного мероприятия.

Текст выявленных нарушений в карте итогов должен содержать краткое описание нарушений, количество и (или) сумму нарушений, код нарушения по Классификатору нарушений.

8.12. На руководителя контрольного мероприятия возлагается ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, информации, содержащейся в акте по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации.

8.13. 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.

8.14. 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 отчете, акте по результатам 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.

8.15. Заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты по рассмотрению отчета проводятся, как правило, в день представления отчета председателю Контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия.

8.16. Распоряжение об утверждении отчета издается после одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты в течение рабочего дня.

*Документы, оформляемые по результатам заключительного этапа
контрольного мероприятия*

8.17. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия в зависимости от его результатов председателем Контрольно-счетной палаты подготавливаются проекты следующих документов: представление, уведомление о

применении бюджетных мер принуждения; информационные письма, информация, обращения в прокуратуру и правоохранительные органы, иные государственные органы Московской области и Российской Федерации.

Перечисленные меры реагирования Контрольно-счетной палаты на выявленные нарушения и недостатки в деятельности объекта контроля применяются после одобрения отчета и проектов документов Коллегией Контрольно-счетной палаты.

8.18. 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 документально;

отсутствия правовых оснований 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 отчет о результатах контрольного мероприятия.

Протокол Коллегии Контрольно-счетной палаты об отмене предписания, представления должен 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.

8.19. 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) иного участника контрольного мероприятия, 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.

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

8.21. 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

8.22. 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;

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

для привлечения к ответственности 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.

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.

8.23. 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.

Представление подписывает председатель Контрольно-счетной палаты. Представление направляется объекту контроля не позднее 7 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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.

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

Срок выполнения представления либо его отдельных пунктов может быть продлен распоряжением Контрольно-счетной палаты по решению Коллегии 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.

Информация, информационное письмо

8.24. 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.

В случае, если наряду с сообщением о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой предложено привлечь к ответственности руководителя проверенного объекта контроля, Главе Наро-Фоминского городского округа направляется информационное письмо, предусматривающее ответ о принятых мерах.

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.

8.25. 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 № 23 к настоящему 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.

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.

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

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

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

Информация и информационные письма подписываются председателем и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением обязанностей.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

8.26. 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.

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

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

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

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

8.27. 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. Обращение 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 материалы.

8.28. 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.

8.29. 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 или Главное контрольное управление 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

8.30. 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 Контрольно-счетной палаты, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные КоАП РФ и Законом Московской области от

04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

8.31. 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».

8.32. 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.

8.33. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 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 подпись 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.

8.34. 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.

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

Примерная форма протокола об административном правонарушении и примерная форма сопроводительного письма в суд приведены в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа при выявлении административных правонарушений».

(абзац второй пункта 8.35 в редакции распоряжения КСП от 04.06.2026 № 28)

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 мерам, 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

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы

ЗАПРОС

В соответствии с планом деятельности 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить документы и информацию, необходимые для подготовки контрольного мероприятия:

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

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность представляемых документов и информации.

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 и информация 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 и информация могут быть представлены нарочно на бумажном носителе по описи, составленной в двух экземплярах, либо с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), либо в электронном виде посредством МСЭД/электронной почты (по согласованию с Контрольно-счетной палатой).

Приложение (при необходимости):

1. Перечень запрашиваемых документов и информации на __ л. в 1 экз.

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 деятельности 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 деятельности на год)

на объекте _____
исследуемый период _____.

2. Установить дату начала контрольного мероприятия _____.

(число, месяц, год)

3. 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 (экспертов)**: _____.

(фамилия, имя, отчество, должность)

**Пункт включается в случае необходимости привлечь в установленном порядке специалистов (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 деятельности 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 участников контрольного мероприятия:

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 единой программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из единой программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Члены группы контрольного мероприятия	Сроки		
				начала работы	окончания работы	Представлен я материалов для подготовки акта
1.	1.	-				
2.	2.	-				

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

С рабочим планом ознакомлены:

Участники контрольного мероприятия:

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

На бланке письма КСП

Руководителю объекта контроля
фамилия и инициалы**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от «___» ___ 20__ г №___ на объекте контроля _____ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года участниками контрольного мероприятия в составе

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии)

будет проводиться контрольное мероприятие «_____».

Прошу назначить должностное лицо для взаимодействия в процессе контрольного мероприятия и обеспечить необходимые условия для работы Контрольно-счетной палаты (и привлеченных специалистов (экспертов)).

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

личная подпись

инициалы, фамилия

На бланке письма КСП

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), данные и информацию:

1. _____

(указывается, в том числе, статус документов: подлинники, заверенные копии – на бумажном носителе, в электронной форме)

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность представляемых документов (материалов), данных и информации.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов (материалов), предоставление заведомо ложных данных и информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы (материалы), данные и информация 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 (материалы), данные и информация могут быть представлены нарочно на бумажном носителе по описи, составленной в двух экземплярах, либо с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), либо в электронном виде посредством МСЭД/электронной почты (по согласованию с Контрольно-счетной палатой).

Приложение (при необходимости):

1. Перечень запрашиваемых документов (материалов), данных и информации на ___ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного
мероприятия/руководитель группы
проверки
(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 участникам контрольного мероприятия: _____
(должность, инициалы и фамилии работников КСП) 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, федеральных территорий 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, федеральных территорий 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 контроля:
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АКТ
по факту печатывания 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 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» участниками контрольного мероприятия (должность, ФИО) печатаны:

_____ (перечень печатанных 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 контроля

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

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 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» участниками контрольного мероприятия (должность, ФИО) 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 деятельности Контрольно-счетной палаты)

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

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

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.

Участники контрольного мероприятия КСП

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Иные участники контрольного обмера

(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 деятельности, распоряжение)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

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

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

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

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 замечания (возражения) руководителя объекта контроля от _____ № _____ на акт по результатам 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 деятельности, распоряжение)

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

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

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 проверки)

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

*Приложение № 17 форма предписания по
фактам создания на объекте препятствий
в проведении контрольного мероприятия*

На бланке письма КСП

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, федеральных территорий 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

Приложение № 18 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

На бланке письма КСП

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. _____

(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 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий 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. _____

(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

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, федеральных территорий 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

*Приложение № 20 форма уведомления о
применении бюджетных мер принуждения*

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*

*Приложение № 21 форма протокола об
административном правонарушении
(утратило силу распоряжением КСП от 04.06.2026 №28)*

Приложение № 22 форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения (утратило силу распоряжением КСП от 04.06.2026 №28)

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
фамилия и инициалы

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с планом деятельности 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

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы, 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, федеральных территорий 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 руководителем 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

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 _____ *личная подпись* *инициалы*
и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту:
Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

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

**АКТ
осмотра/обследования**

(указывается предмет осмотра/обследования)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия работниками Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, принимающих участие в осмотре/обследовании)
в присутствии представителей _____

(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в осмотре/обследовании)
проведен осмотр _____

(указывается предмет осмотра/обследования)

По результатам проведенного осмотра/обследования _____

(указывается результат проведенного осмотра/обследования, который может быть представлен в виде приложения к акту)

(№ п/п)	Наименование объекта осмотра/обследования	Параметры/ характеристики объекта осмотра/обследов ания	Фактически установлено в ходе осмотра/обследов ания	Соответствие/ несоответствие объекта осмотра/обследован ия	Приме чание
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	

Время начала осмотра/обследования ____ часов ____ минут.

Время окончания осмотра/обследования ____ часов ____ минут.

Особое мнение участников осмотра/обследования _____

Прилагаемые к акту документы _____

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

От Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

От _____ :

(указывается наименование объекта контроля)

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

От _____:
(указывается наименование иной организации, принимающей участие в проведении осмотра/обследования)

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

От _____:
(указывается наименование объекта контроля)
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

От _____:
(указывается наименование иной организации, принимающей участие в проведении осмотра/обследования)
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи акта осмотра/обследования

От подписи акта осмотра/обследования _____
_____ отказался (отказались).
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

Работником КСП Наро-Фоминского городского округа _____
(должность, фамилия и инициалы)
предложено лицу (лицам) отказавшемуся от подписи акта осмотра сообщить о причине отказа от подписи.

Информация о причинах отказа от подписи _____

(заполняется должностным лицом КСП Наро-Фоминского городского округа со слов лица, отказавшегося от подписи)

С моих слов записано, верно.

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Сообщить о причинах отказа от подписи _____
_____ отказался (отказались).
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

Подпись работника КСП Наро-Фоминского городского округа

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия