



Контрольно-счетная палата
Верещагинского городского округа Пермского края

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края от 23.06.2020 г. № 8)

Содержание

1.	Общие положения.....	3-4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	4-5
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	5-6
4.	Организация контрольного мероприятия.....	6-8
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8-13
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	13-25
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	25-34
8.	Приложения №№ 1- 20.....	35-62

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением «О Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от 28 ноября 2019 г. № 9/58 (далее – Положение о КСП) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 17 октября 2014 г. № 47К (993), положений Стандарта «СГА 101. Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 07 сентября 2017 г. № 9ПК (с учетом изменений).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Верещагинского городского округа Пермского края (далее - КСП округа) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета Верещагинского городского округа Пермского края (далее – бюджета округа) и последующего контроля за исполнением бюджета округа устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП округа.

1.5. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля, предусмотренных пунктом 10 Положения о КСП, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля, установленной стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. КСП округа могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Пермского края и муниципальных образований Пермского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их

проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности КСП округа.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП округа на основании документов, представленных по ее запросу;

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

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

6) 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);

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

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

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

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

11) участники контрольного мероприятия - инспекторы КСП округа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также

иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

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

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП округа;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета округа, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета округа, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП округа является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП округа.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП округа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 11.2 Положения о КСП являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Пермского края и городского округа распространяются контрольные полномочия КСП округа.

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

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

4. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется письменным поручением председателя КСП округа, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы КСП округа), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются ответственный (ые) исполнитель (исполнители), а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСП округа о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСП округа отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП округа.

4.5. 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.

4.6. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

4.7. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами КСП округа, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.8. Инспекторы КСП округа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Инспекторы КСП округа не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.9. В ходе проведения 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 инспекторами КСП округа программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного

мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП округа, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами КСП округа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП округа.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении председателя КСП округа о проведении контрольного мероприятия.

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

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов КСП округа, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

5.1.. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. 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.

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП округа мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

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

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

Порядок определения приемлемого уровня существенности

информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами КСП округа.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы КСП округа.

Форма запроса КСП округа о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП округа.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы КСП округа соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита (оценки), методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) 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 его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

5.2.2. При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита (оценки) в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП округа.

5.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

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

необходимость. Все 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.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП округа о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, критерии аудита (оценки) в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), и сроки представления отчета председатель КСП округа. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает ответственный (ые) исполнитель (исполнители) контрольного мероприятия.

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

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам КСП округа;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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

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

5.4.2. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия информирует главных администраторов средств бюджета округа о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им учреждениям и (или) организациям.

Форма уведомительного письма руководителям главных администраторов средств бюджета округа о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им учреждениям и (или) организациям приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП округа в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами КСП округа в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия инспекторов КСП округа при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору КСП округа следует:

сообщить председателю КСП округа о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты

выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции КСП округа.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор КСП округа в соответствии с Положением о КСП и Регламентом КСП округа:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю КСП округа для принятия решения о подготовке представления КСП округа по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор КСП округа незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до председателя КСП округа.

По указанию председателя КСП округа инспектор КСП округа подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП округа в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП округа.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, инспектор КСП округа организует их проверку

после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, председатель КСП округа оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы КСП округа и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

6.2.1. 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 муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. 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 непосредственно инспекторами КСП округа, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

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

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

6.2.3. 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 (муниципальных) информационных систем.

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию инспектор КСП округа получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных (муниципальных) информационных систем.

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

6.2.6. 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.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), инспектор КСП округа, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами КСП округа.

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор КСП округа реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

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

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

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

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).

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

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором КСП округа, 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, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором КСП округа немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении инспектором КСП округа в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, инспектор КСП округа в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП округа для проведения контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП округа для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов КСП округа, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов КСП округа участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами КСП округа при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание пунктов 8,16,18 и 19 Положения о КСП округа, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам КСП округа для проведения контрольного мероприятия приведена в приложение № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП округа, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП округа.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования

инспектора КСП округа не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП округа и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление КСП округа по фактам создания препятствий инспекторам КСП округа для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор КСП округа в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору КСП округа препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю КСП округа для принятия решения о подготовке представления КСП округа.

6.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании федеральных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает председатель КСП округа. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов 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 инспектор КСП округа передает копии изъятых документов председателю КСП округа в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью инспектора КСП округа в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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.).

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

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП округа по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСП округа и (или) предписаний КСП округа, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

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

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

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля;

критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по

устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

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

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

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

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами КСП округа, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами КСП округа с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и

подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.5.4. Акт составляют и подписывают все инспекторы КСП округа, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы КСП округа, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП округа. Ознакомление с актом производится в срок не более пяти суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению председателя КСП округа - в срок до семи суток под роспись.

6.6.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСП округа в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, председатель КСП округа делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.6.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами КСП округа, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами КСП округа акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.6.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в КСП округа, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

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

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 5 рабочих дней.

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

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта

контрольного мероприятия письменных замечаний на акт инспектор КСП округа обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСП округа.

Утвержденное заключение на представленные замечания может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 14 к Стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает председатель КСП округа.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, не рассматриваются.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

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

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

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

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

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

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

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

7.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях КСП округа.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и 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 государственного 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) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах КСП округа.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и

организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

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.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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 им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка

надежности 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;

предложения (рекомендации).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, 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, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 45 страниц, а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием двух и более направлений деятельности КСП округа или совместно с Контрольно-счетной палатой Пермского края либо включения в программу проведения

контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет - не более 60 страниц.

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

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий инспекторам КСП округа для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению председателя КСП округа.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП округа от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

- перечень документов, не полученных по запросам КСП округа в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

- копии протоколов об административных правонарушениях;

- описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);

- информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или)

формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма в Думу Верещагинского городского округа Пермского края.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП округа;
- уведомление КСП округа о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение КСП округа в правоохранительные органы.

7.3.1. Представление КСП округа по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия КСП округа вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСП округа для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления КСП округа по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП округа.

Представление КСП округа по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

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

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

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Форма представления КСП округа по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.3.2. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП округа направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП округа о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП округа, 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 КСП округа о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП округа.

КСП округа направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Управление финансов администрации Верещагинского городского округа Пермского края в порядке, установленном Регламентом КСП округа Российской Федерации.

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

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 18 к Стандарту.

7.3.3. Информационное письмо

По решению председателя КСП округа при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, главы городского округа-главы администрации Верещагинского городского округа Пермского края информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного

мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов местного самоуправления Верещагинского городского округа подготавливается информационное письмо в администрацию Верещагинского городского округа Пермского края с предложениями о внесении изменений в решения Думы Верещагинского и иные нормативные правовые акты администрации Верещагинского городского округа Пермского края и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП округа.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП округа о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 19 к Стандарту.

7.3.4. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСП округа, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСП округа в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним председателя КСП округа;

перечень представлений и предписаний Счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСП округа в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с

обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним председателя КСП округа, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСП округа в правоохранительные органы приведена в приложении № 20 к Стандарту.

Оформляется на бланке
Председателя КСП округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(Положение о КСП округа, план работы КСП округа, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

Провести с _____ по _____ 20__ года контрольное
мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Назначить ответственным (ми) исполнителем (исполнителями)
контрольного мероприятия _____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ответственному исполнителю _____ в срок до
_____ 20__ года подготовить и предоставить на утверждение
проект программы проведения контрольного мероприятия.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке КСП округа

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ

ЗАПРОС
о предоставлении информации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год (пункт ____)
проводится _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с пунктом 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от 28.11.2019 года № 9/58 прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

2. _____.

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

_____ инициалы и фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы КСП округа на 20__ год; обращение или поручение главы городского округа-главы администрации Верещагинского городского округа Пермского края, Думы Верещагинского городского округа Пермского края от ____ № ____)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____.

3.2. _____.

(полные наименования объектов контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия указывается «камерально»)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

(наименования органов и организаций)

5. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

5.1.1. Вопросы:

5.1.2. Критерии оценки эффективности использования средств местного бюджета (в случае проведения аудита эффективности) _____
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

5.2.1. Вопросы:

5.2.2. Критерии оценки эффективности использования средств местного бюджета (в случае проведения аудита эффективности) _____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

с ____ по ____, в том числе на объектах (проведение камеральной проверки):

1) на объекте _____ с ____ по ____;
(наименование объекта контрольного мероприятия)

2) на объекте _____ с ____ по ____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

8. Состав ответственных исполнителей: _____

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

9. Срок предоставления Отчета для подписания председателем Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края _____.

Ответственные исполнители
контрольного мероприятия:

наименование должности

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия на объекте

«__» _____ 20__ г.

№__

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Верещагинского городского округа
Пермского края уведомляет Вас, что в соответствии с

(Положение о КСП округа, план работы КСП округа, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

инспектором (ми) _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

будет проводиться контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктами 15 и 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от 28.11.2019 года № 9/58 прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (при необходимости) на _____ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении камеральной проверки

«___» _____ 20__ г.

№___

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Верещагинского городского округа
Пермского края уведомляет Вас, что в соответствии с

(Положение о КСП округа, план работы КСП округа, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

инспектором (ми) _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

будет проведена камеральная проверка

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

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (при необходимости) на
_____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

Протокол № ____
об административном правонарушении

" ____ " ____ 20 ____ г.

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
составил настоящий протокол о совершении административного
правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,
адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность
и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной
ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица,

в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо, _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия
составившее протокол

Физическое лицо (должность) _____
или законный представитель _____
юридического лица, в отношении _____
которого возбуждено дело об _____
административном правонарушении личная подпись _____ инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность) _____
или законный представитель _____
юридического лица, в отношении _____
которого возбуждено дело об _____
административном правонарушении личная подпись _____ инициалы и фамилия

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Оформляется на бланке
КСП округа

АКТ

по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края
для проведения контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год (пункт ____)
в отношении _____

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

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия -отказ инспекторам
Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края в допуске на
объект, непредставление информации и другие)
Это является нарушением пункта 15 Положения «О Контрольно-счетной
палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного
решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от
28.11.2019 г. № 9/58 и влечет за собой ответственность должностных лиц в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

АКТ

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

«__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

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

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное
лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

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

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

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

Должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки

личная подпись

инициалы и фамилия

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

АКТ
изъятия документов

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год (пункт ____)
проводится _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии пунктом 16 Положения «О Контрольно-счетной
палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного
решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от
28.11.2019 г. № 9/58 должностным лицом Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края изъяты для проверки
следующие документы:

- 1) _____ на ____ листах;
- 2) _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии 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)

Должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

АКТ
по факту печатывания касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год (пункт ____)
проводится _____ контрольное _____ мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии пунктом 16 Положения «О Контрольно-счетной палате
Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного
решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от
28.11.2019 г. № 9/58 должностным лицом Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края печатаны:

_____ (перечень печатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия _____

РАСПИСКА

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

опечатанное помещение _____
(наименование печатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

Должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

г.Верецагино

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Верецагинского городского округа Пермского края на 20__ год)

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

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

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.
(наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____.

5.2. _____.

(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____.

8. При проведении контрольного мероприятия использованы следующие законодательные и иные нормативные правовые акты (при необходимости): _____.

9. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____.

По вопросу 2. _____.

_____.
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Ответственный исполнитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки
(ревизии) в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 13 к
Стандарту

Оформляется на бланке
КСП округа
(угловой штамп)

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
(Должность руководителя
учреждения, ответственного за
ведение бюджетного учета)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год (пункт
_____) и программой проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый
период (если они не указаны в наименовании))

проведена камеральная проверка _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного
мероприятия.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату Верещагинского городского
округа Пермского края в течение пяти рабочих дней со дня получения акта
для ознакомления.

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 14 к
Стандарту

Оформляется на бланке
КСП округа

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского
округа Пермского края
_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год и т.п.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

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

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением председателя Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края, то указывается измененный срок)

5. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Вопросы:

5.1.1. _____

5.1.2. _____

5.2. Цель 2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Вопросы:

5.2.1. _____

5.2.2. _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)

(информация в объеме не более одной страницы, необходимая и достаточная в качестве контекста для изложения результатов контрольного мероприятия);

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. _____

8.2.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

9. Замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение на замечание должностного лица, проводившего контрольное мероприятие, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

- 1) _____;
- 2) _____.

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

11. Предложения (рекомендации):

- 1) _____;
- 2) _____.

(формулируются: 1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения. 2. Предложения (рекомендации) объектам контрольного мероприятия и другим органам и организациям, к функциям и полномочиям которых относится принятие мер по осуществлению государственной политики в проверенной сфере. 3. Предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения (рекомендации)

Приложение: 1. _____
2. _____.

(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа
(угловой штамп)

Председателю Думы Верещагинского
городского округа Пермского края
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа
Пермского края направляет отчет о результатах контрольного мероприятия
« _____ »,

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

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год.

По результатам контрольного мероприятия
направлены _____.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость
совершенствования нормативных правовых актов органов местного
самоуправления Верещагинского городского округа Пермского
края _____ <1>.

(указываются соответствующие нормативные правовые акты акты)

Сообщаем, что в администрацию Верещагинского городского округа
Пермского края направлены предложения

_____.
(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и
иные нормативные правовые акты и/или принятии новых)

(Ф.И.О. должностного лица администрации Верещагинского городского округа
Пермского края, в адрес которого направлены предложения)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на __ л.
в 1 экз. (без приложения Акта по результатам контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного
мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов органов местного
самоуправления Верещагинского городского округа.

Оформляется на бланке
КСП округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края на 20__ год проведено
контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения и недостатки (в случае их выявления).

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации,
выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в
актах по результатам контрольного мероприятия, о ссылками на соответствующие
нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения
которых нарушены, а также указывается информация о недостатках, выявленных в
результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по
результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании пункта 19 Положения «О
Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского
края», утвержденного решением Думы Верещагинского городского округа
Пермского края от 28.11.2019 года № 9/58 _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____;
- 2) _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений
законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного
мероприятия)

3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения
законодательства Российской Федерации, по результатам которых
рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц
(лиц) _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края», утвержденного решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края от 28.11.2019 года № 9/58 представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года (либо срок указывается по пунктам).

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)
или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Верещагинского городского округа Пермского края о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия, иные документы на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа

Начальнику управления финансов
администрации Верещагинского
городского округа Пермского края
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой Верещагинского городского округа
Пермского края по результатам контрольного мероприятия

_____ ,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года,
(на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «__»
_____ 20__ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств местного бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____

2.1. _____

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Оформляется на бланке
КСП округа
(угловой штамп)

Главе городского округа – главе
администрации Верецагинского
городского округа Пермского края
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Верецагинского городского округа Пермского края на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верецагинского городского округа Пермского края
<1>.

(указывается соответствующие нормативные правовые акты, требующих внесения изменений/ или принятия новых)

Председателем Контрольно-счетной палаты Верецагинского городского округа Пермского края утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия №__ от «__» _____ 20__ года и направлены

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

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на
__ л. в 1 экз. (без приложения Акта по результатам контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верецагинского городского округа.

Оформляется на бланке
КСП округа
(угловой штамп)

Руководителю адресата
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате
Верещагинского городского округа Пермского края» и Соглашением о
сотрудничестве _____

(указывается при обращении: в прокуратуру правоохранительные
органы и т.п.)

направляем материалы контрольного мероприятия «_____»,
(указывается наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения
законодательства Российской Федерации, Пермского края, муниципального
образования «Верещагинский городской округ Пермского края», содержащие
признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер
реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие
нарушения законодательства.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий
(бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные
правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам
контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также
информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений
ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу
каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной
палаты Верещагинского городского округа Пермского края)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия
нарушений муниципальному образованию «Верещагинский городской округ
Пермского края» нанесен ущерб в _____ сумме
_____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского округа Пермского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетной палатой Верещагинского городского округа Пермского края.

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

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края на ____ л. в 1 экз.

5. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края Российской Федерации от «__» _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия