

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск от
13.07.2022 № 21-ОД,
с изменениями, утвержденными распоряжениями Контрольно-счетной палаты городского
округа Чапаевск Самарской области от 20.01.2023 № 3-ОД, 21.08.2024 № 14-ОД)

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	5
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	6
4.	Организация контрольного мероприятия.....	8
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	12
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	16
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	29
8.	Реализация результатов контрольного мероприятия.....	33

Приложение № 1 Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 2 Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации

Приложение № 3 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 6 Форма уведомления о проведении камеральной проверки

Приложение № 7 Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 8 Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

Приложение № 9 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

Приложение № 10 Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля

Приложение № 11 Форма акта по результатам встречной проверки

Приложение № 12 Форма акта контрольного обмера и ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ

Приложение № 13 Форма акта осмотра (обследования)

Приложение № 14 Форма акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 15 Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 16 Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 17 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 18 Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 19 Форма предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 20 Форма представления по результатам проведения контрольного мероприятия

Приложение № 21 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Приложение № 22 Форма информационного письма по результатам проведения контрольного мероприятия

Приложение № 23 Форма обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области, утвержденного Решением Думы городского округа Чапаевск от 28.10.2021 № 118-7, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой городского округа Чапаевск Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата) на всех его этапах.

4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов бюджета городского округа Чапаевск Самарской области (далее - бюджет городского округа Чапаевск, местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период, проведения оперативного контроля исполнения местного бюджета, особенности последующего контроля за исполнением местного бюджета, особенности проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

7. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты могут

устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

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

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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);

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;

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

руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение, осуществляющее общее руководство

проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

участники контрольного мероприятия - должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

ущерб городскому округу Чапаевск Самарской области - расходы бюджета городского округа Чапаевск Самарской области, которые городской округ Чапаевск Самарской области произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности городского округа Чапаевск Самарской области, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности городского округа Чапаевск Самарской области, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

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

- проводится на основании годового (полугодового) плана работы Контрольно-счетной палаты, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа Чапаевск Самарской области с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

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

- контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств местного бюджета;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа Чапаевск, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу Чапаевск;

- составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;

- предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- осуществлением главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.
- организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств, анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе Чапаевск.

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

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

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередное полугодие (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. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа Чапаевск, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Чапаевск; иные организации в части проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

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

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского

округа Чапаевск Самарской области устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

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

4. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы на текущее полугодие Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, основания проведения контрольного мероприятия (ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно – счетной палаты), руководителя рабочей группы, участников контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия и его этапов.

Подготовку проекта Распоряжения о проведении контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы Контрольно-счетной палаты устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Планирование работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области».

2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений, предложений и запросов Думы городского округа Чапаевск и Главы городского округа Чапаевск в порядке, установленном Решением Думы городского округа Чапаевск, установленном статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение и утверждение председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия согласовывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Продолжительность контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и проверяемого объекта. Дата начала контрольного мероприятия, а также конкретные сроки проведения каждого из этапов устанавливаются в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

Период проведения контрольного мероприятия составляет не более 72 рабочих дней.

5. В связи с производственной необходимостью распоряжением Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия на любом этапе контрольного мероприятия могут быть неоднократно продлены сроки его проведения, произведены приостановление и возобновление, а также изменен состав участников.

Решение о продлении срока принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Срок продления контрольного мероприятия на основании распоряжения может составлять в общей сложности не более 130 рабочих дней.

Предложение о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес председателя Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока соответствующего этапа контрольного мероприятия.

5¹. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия в том числе могут быть:

необходимость проверки расходования значительного объема средств;

проверяемый период выходит за пределы трех лет;

необходимость изучения значительного объема информации (сведений), документов, показателей;

необходимость систематизации значительного объема информации, сведений, показателей;

выявление значительного количества нарушений и недостатков при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

наличие значительного количества объектов контрольного мероприятия и (или) встречных проверок;

необходимость осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры и т.д.) и направления значительного количества запросов и требований;

территориальный разброс объектов контрольного мероприятия по территории городского округа Чапаевск;

непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом(ами) контрольного мероприятия и (или) иными организациями (лицами);

изменение состава участников контрольного мероприятия (замена, дополнение, исключение из состава).

5². Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, в том числе по следующим основаниям:

временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия члена (членов) рабочей группы по уважительной причине и невозможность его (их) замены;

увольнение члена рабочей группы, включенного в состав участников контрольного мероприятия;

привлечение к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

временное отсутствие ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (в том числе нетрудоспособность, отпуск, командировка), обладающих информацией, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

воспрепятствование проведению контрольного мероприятия объектом(ами) контрольного мероприятия, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;

непредставление информации (сведений), документов иными лицами, органами и организациями, обязанными их представлять должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

длительность получения ответов на запросы и требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;

длительность согласования привлечения к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

длительность получения от органов прокуратуры, правоохранительных, налоговых и иных органов информации (сведений), документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

необходимость изменения (замены или дополнения) состава участников контрольного мероприятия (на период до фактического изменения состава);

осуществление в отношении объекта(ов) контрольного мероприятия контрольных и иных мероприятий иными контрольными (надзорными) органами (в том числе органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами);

обращение объекта(ов) контрольного мероприятия о переносе срока проведения контрольного мероприятия по уважительной причине (например, карантин);

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта(ов) контрольного мероприятия, делающее дальнейшее проведение контрольного мероприятия невозможным (до устранения указанных обстоятельств).

5³. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления.

5⁴. Периоды приостановления контрольного мероприятия не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия.

6. Датой окончания контрольного мероприятия является последний день, указанный в распоряжении о его проведении.

Срок подготовки акта контрольного мероприятия, после его окончания, и направление его объекту контроля для ознакомления и подписания не должен превышать 15 календарных дней.

7. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в Контрольно-счетной палате.

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

9. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение (руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)).

В случае проведения проверки в рамках контрольного мероприятия одним должностным лицом Контрольно-счетной палаты, руководитель рабочей группы не назначается.

10. Руководитель контрольного мероприятия и члены контрольной группы назначаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.
11. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.
12. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.
- Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.
13. В ходе проведения контрольного мероприятия состав участников контрольного мероприятия может быть изменен распоряжением Контрольно-счетной палаты.
14. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Самарской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.
15. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член контрольной группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты.
16. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.
17. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
18. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего муниципального финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.
19. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).
- Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты предусмотрен Регламентом.

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов (экспертов) рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

20. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

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

2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с

необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов, устных и письменных требований руководителям объектов контроля, органов местного самоуправления и муниципальных органов городского округа Чапаевск, муниципальных учреждений городского округа Чапаевск, муниципальных унитарных предприятий городского округа Чапаевск и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Чапаевск, при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов, устных и письменных требований Контрольно-счетную палаты определяется Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

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

Информация, документы и материалы, указанные в запросе, предоставляются в Контрольно-счетную палату не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения запроса Контрольно - счетной палаты, в соответствии с частью 1 статьи 16 Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно - счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области.

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

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

Запрос и письменное требование Контрольно-счетной палаты могут быть:

вручены руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, уполномоченному на прием корреспонденции (с отметкой, свидетельствующей о получении документа, на втором экземпляре);

направлены объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

направлены с использованием автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства;

направлены посредством электронного документа по адресу электронной почты объекта(ов) контрольного мероприятия.

5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты, которые вносятся должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия), в установленном порядке на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты.

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

6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

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

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

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

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

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

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

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

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

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

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного

мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объекте (объектах) контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители контрольных групп (при наличии), члены контрольных групп), срок представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты.

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

При наличии поручений, предложений и запросов Думы городского округа Чапаевск и Главы городского округа Чапаевск, включенных в План работы Контрольно-счетной палаты, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

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

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

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия и представляет его Председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению должностного лица Контрольно-счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия, путем внесения в нее соответствующих изменений.

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

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

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

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

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

11. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия направляет руководителям объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного

мероприятия, но не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению по необходимости могут прилагаться перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия; перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте; специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой объектом контроля информации.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5 к Стандарту.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в Приложении № 6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, правовым актам городского округа Чапаевск, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

- сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

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

- при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер вреда, причиненного городскому округу Чапаевск (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 правовых актов городского округа Чапаевск по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате следующие действия:

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

- изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

- в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт;

- незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес председателя Контрольно-счетной палаты о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его Председателю для подписания;

- готовит проект обращения в правоохранительные органы.

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных КоАП РФ, в Контрольно-счетной палате регламентируется Стандартом «Реализация должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области полномочий по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях».

7. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет в Финансовому управлению администрации городского округа Чапаевск уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в Финансовое управление администрации городского округа Чапаевск.

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

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении № 21 к Стандарту.

8. Получение доказательств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- документов, представленных объектом контроля;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов они сверяются с подлинниками документов.

8.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

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

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

- инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

9. Оформление актов

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

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

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

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

- акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

- акт по результатам встречной проверки;

- акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

- акт осмотра (обследования).

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

- допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

- создании условий для работы участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате, части 1 статьи 19.4 и статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем Контрольно-счетной палаты.

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

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он незамедлительно сообщает об этом Председателю и направляет ему соответствующий акт.

Председатель должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 1 раздела 6 настоящего Стандарта.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 (частью 7 статьи 28.3) КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

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

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

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

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля 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 контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов. В уведомлении указываются произведенные действия, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагается копия соответствующего акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения. После устранения указанной причины уведомление передается в письменной форме с копией соответствующего акта. При передаче уведомления должна обеспечиваться фиксация времени его получения.

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

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

9.5. Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств местного бюджета,

имущества, находящегося в собственности городского округа Чапаевск, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

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

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

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. В уведомлении указываются произведенные действия, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагается копия соответствующего акта изъятия документов и материалов.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения. После устранения указанной причины уведомление передается в письменной форме с копией соответствующего акта. При передаче уведомления должна обеспечиваться фиксация времени его получения.

9.6. Акт по результатам встречной проверки.

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

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

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

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

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

Акт по результатам встречной проверки оформляется в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему муниципальному контракту (договору) в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия), участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

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

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ.

По материалам контрольного обмера составляется акт контрольного обмера, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляется ведомость пересчета стоимости работ, являющаяся приложением к указанному акту.

Акт контрольного обмера и ведомость пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акт по результатам контрольного обмера, выполненного привлеченными специалистами (экспертами) и ведомость пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

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

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера, руководитель контрольного мероприятия ставит в известность Председателя и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

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

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

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

9.8. Акт осмотра (обследования) оформляется по форме согласно Приложению №13 к Стандарту.

Акт осмотра (обследования) оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

9.9. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 14 к Стандарту.

9.9.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

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

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

Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор).

9.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда городскому округу Чапаевск, данные факты отражаются в акте с указанием:

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

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

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

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

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда городскому округу Чапаевск;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

9.9.4. Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта и приложений к нему. Акт с приложениями к нему должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

9.9.5. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю Контрольно-счетной палаты.

9.9.6. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия.

Зарегистрированный и подписанный членами контрольной группы один экземпляр акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия одним из следующих способов:

- лично руководителю объекта контрольного мероприятия или иному ответственному должностному лицу под роспись на экземпляре сопроводительного письма, либо через канцелярию с отметкой на экземпляре сопроводительного письма о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контрольного мероприятия и подписью работника канцелярии, который осуществляет регистрацию;

- рекомендованным почтовым отправлением с уведомлением. При этом на экземпляре акта, который остается в Контрольно-счетной палате, делается отметка с указанием реквизитов почтового уведомления, которое приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия составляет до пяти рабочих дней со дня получения акта. По истечении указанного срока акт должен быть возвращен в Контрольно-счетную палату. Объект контроля должен извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом.

Факт ознакомления руководителя объекта проверки с актом проверки свидетельствует об ознакомлении с актом проверки учредителя объекта проверки.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

9.9.7. По результатам ознакомления руководитель объекта контрольного мероприятия в установленный срок имеет право:

- а) подписать акт без пояснений и замечаний.
- б) представить пояснения и замечания к нему.

Пояснения и замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью;

- в) отказаться письменно от факта ознакомления с актом. В данном случае руководителем контрольного мероприятия на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

9.9.8. В случае если руководитель объекта контроля не возвращает акт в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия на своем экземпляре акта делает специальную запись, при этом обязательно указывается период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица, и информирует Председателя Контрольно-счетной палаты о данном факте для принятия соответствующих мер.

9.9.9. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату, рассматривает их и, по устному согласованию с Председателем, вправе направить заключение на представленные пояснения и замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 16 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица, заключение, подписанное руководителем контрольного мероприятия на представленные замечания (при наличии

заклучения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

9.9.10. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или иному ответственному должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

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

Факт ознакомления руководителя объекта проверки с актом проверки свидетельствует об ознакомлении с актом проверки учредителя объекта проверки.

10. Оформление предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты.

10.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет проверяемым органам и организациям и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

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

Форма предписания по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий приведена в Приложении №18 к Стандарту.

Форма предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

10.2. Представление Контрольно-счетной палаты подготавливается и направляется по результатам проведения контрольного мероприятия в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Чапаевск или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 20 к Стандарту.

10.3. Снятие исполненных предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты с контроля, а также вопросы отмены представлений и предписаний рассматриваются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

10.4. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, порядок рассмотрения результатов их исполнения регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия (представлениях, информационных письмах). Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней, со дня получения акта подписанного объектом контроля в случае отсутствия разногласий, либо со дня подготовки заключения на представленные пояснения и замечания объектом контроля в случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица письменных пояснений и замечаний.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного

мероприятия, органов местного самоуправления городского округа Чапаевск, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

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

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

3. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

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

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

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

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

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

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

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие пояснений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- предложения (формулируются предложения о направлении по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы, иные органы контроля (надзора));
- приложения к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 17 к Стандарту.

5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;
- в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);
- объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

7. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

8. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

9. Квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия. Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

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

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

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

12. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля (при наличии).

13. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о его утверждении или о его доработке.

14. В соответствии с решением Председателя Контрольно-счетной палаты по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

- информационных писем;
- представлений Контрольно-счетной палаты;
- обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

15. Информационные письма Контрольно-счетной палаты

Об основных итогах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата информирует Главу городского округа Чапаевск и Думу городского округа Чапаевск.

При необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов им направляются информационные письма о результатах проведенного контрольного мероприятия.

В информационном письме кратко излагаются результаты контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, направленные представления, предписания,

обращения в правоохранительные органы и др., а также, предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (при необходимости), и предложения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия (при необходимости).

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 22 к Стандарту.

16. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы.

16.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения Контрольно-счетная палата передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать конкретные факты выявленных нарушений со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии), перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты нарушений, иных принятых мерах, а также информацию о наличии соответствующих пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним, подписанного руководителем контрольного мероприятия;

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

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в Приложении № 23 к Стандарту.

16.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Самарской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

18. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в течении трех рабочих дней после утверждения отчёта размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего

муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на _____ полугодие 20__ года, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области от _____ № _____, приказываю:

1. Провести контрольное мероприятие _____

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты на полугодие ____ года)*

2. Объект контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) с _____ по _____ 20__ года*, в том числе:

- срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года

4. Проверяемый период деятельности: 2021 год.

5. Назначить:

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

Руководителями контрольных групп на объектах: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

6. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости): _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

личная подпись

инициалы, фамилия

* Не указывается в случае проведения камеральной проверки

Приложение № 2
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Форма запроса о предоставлении информации

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

« ___ » _____ 20__ г. № _____

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

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа
Чапаевск на _____ полугодие 20__ года (пункт _____)
проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. ст 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате
городского округа Чапаевск Самарской области прошу до « ___ » _____ 20__
года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

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

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск_____
(личная подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на __ полугодие 20__ года, распоряжение Контрольно-счетной палаты
от __ № __)2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)4.2. Цель _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах)
(срок проведения камеральной проверки): _____7. Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)*Руководитель контрольной
группы на объекте _____;
(наименование объекта) (должность, инициалы, фамилия)

* в случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля.

Исполнители контрольного мероприятия: _____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение
Председателя Контрольно-счетной палаты «___»_____20__года.

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Рабочего плана контрольного мероприятия
Приложение № 4

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители

должности

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Форма Уведомления о проведении контрольного мероприятия**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯУважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа Чапаевск Самарской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ___ полугодие 20__ года (пункт ___)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Перечень вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)
Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

*личная подпись**инициалы, фамилия*

Приложение № 6
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Форма Уведомления о проведении камеральной проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении камеральной проверки

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа Чапаевск Самарской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____ полугодие 20 ____ года (пункт ____)
в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(участники контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области прошу в срок до « ____ » _____ 20 ____ года предоставить в
Контрольно-счетную палату _____

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

согласно прилагаемому перечню.

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

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

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

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

Приложения: Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области
для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ___ полугодие 20__ года (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
 проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)
 созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты _____
(должность, инициалы и фамилии сотрудников)
 в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Положения о Контрольно - счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы и фамилия

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

Акт

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

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на __ полугодие 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск)
в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года №__.

К настоящему времени _____
(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)
документы и материалы не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Положения о Контрольно - счетной палате городского округа Чапаевска, и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

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

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

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

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на __ полугодие 20__ года (пункт _____) проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАСПИСКА

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

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

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

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 10

Форма Акта изъятия документов и материалов

Акт

изъятия документов и материалов

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на __ полугодие 20__ года (пункт _____) проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на __ листах.
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии уполномоченного должностного лица

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Акта по результатам встречной проверки**АКТ
по результатам встречной проверки**

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Основание для проведения встречной проверки: _____

(распоряжение Контрольно-счетной палаты от __ № __)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Предмет встречной проверки: _____

(указывается из программы встречной проверки)

5. Цель встречной проверки: _____

(указывается из программы встречной проверки)

6. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

7. Вопросы встречной проверки:

8. Срок проведения встречной проверки на _____

(наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

9. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнители контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа ознакомления под роспись

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Акта контрольного обмера и ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ

**АКТ
контрольного обмера и ведомость пересчета объемов и стоимости
выполненных работ №__**

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____ полугодие 20__ года (пункт ____) проводится контрольное мероприятие

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей Заказчика и Подрядчика (Исполнителя)

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))
проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком

_____ (наименование организации)
по объекту _____
(наименование объекта)

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

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

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

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

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

От _____
 (указывается наименование объекта контроля)
 (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

От _____
 (указывается наименование подрядной организации)
 (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Экземпляр настоящего акта получил (дата получения):

От _____
 (указывается наименование объекта контроля)
 (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

От _____
 (указывается наименование подрядной организации)
 (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи акта контрольного обмера

_____ (должность, инициалы, фамилия лица (лиц), отказавшегося от подписи)

отказался (отказались).

Руководитель контрольного
 мероприятия
 (должность) _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение к акту контрольного обмера № ___ от _____

ВЕДОМОСТЬ
пересчета стоимости выполненных работ по
(наименование работ)

Заказчик _____

Подрядчик _____

№ п/п по смете	Представлено по акту о приемке выполненных работ №, дата							Установлено контрольным обмером							Сумма завышения	Примечание		
	№ расценки	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах	№ расценки	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу	Коэффициенты			Всего в текущих ценах	
						Поправочные	Пересчета							Поправочные				Пересчета

Сотрудник Контрольно-
 счетной палаты
 городского округа Чапаевск,
 составивший настоящую
 ведомость

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Акта осмотра (обследования)

АКТ

осмотра (обследования) _____

(указывается предмет осмотра (обследования))

г. Чапаевск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____ полугодие 20__ года (пункт ____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области

(должность, фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты, принимающих участие в проведении осмотра (обследования))

в присутствии представителей

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

проведен осмотр (обследование) _____

(указывается предмет осмотра (обследования))

По результатам осмотра (обследования) _____

(указывается результат проведенного осмотра (обследования))

Особое мнение участников осмотра _____

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Сотрудники Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск,
принимавшие участие в осмотре (обследовании)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Акта по результатам контрольного мероприятия**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)г. Чапаевск _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия от __ № __)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)4. Вопросы контрольного мероприятия:
_____5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации по устранению выявленных недостатков и нарушений.)

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Чапаевск Самарской области, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнители контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа ознакомления под роспись

Ознакомиться с настоящим актом под роспись представитель

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 15
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

**Форма Сопроводительного письма
к акту по результатам контрольного мероприятия**

Руководителю (орган
муниципального образования или
муниципальный орган)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О направлении акта для ознакомления

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно – счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____полугодие 20__ года проведено контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом и в течение трех рабочих дней со дня получения акта возвратить его в Контрольно-счетную палату городского округа Чапаевск Самарской области, письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии пояснений и замечаний к акту Вы имеете право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить их в письменном виде в Контрольно – счетную палату городского округа Чапаевск Самарской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия

**Заключение
на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам
контрольного мероприятия**

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

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ _г

Форма Отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

(личная подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение Контрольно-счетной палаты от __ № __)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.
(установленный Распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия)

6. Цели контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____
(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета городского округа Чапаевск Самарской области и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Объем проверенных средств (тыс. руб.) _____

Количество выявленных нарушений (ед.) _____

Сумма нарушений (тыс. руб.) _____

Из них:

Выявлено неэффективного использования бюджетных средств (ресурсов): количество нарушений (ед.), сумма нарушений (тыс. руб.) _____

Выявлено нецелевого использования бюджетных средств: количество нарушений (ед.), сумма нарушений (тыс. руб.) _____

Объем выявленных нарушений, имеющих денежное выражение и подлежащих возмещению (тыс. руб.) _____

Объем выявленных нарушений, имеющих денежное выражение и не подлежащих возмещению (тыс. руб.) _____

Информация об административных нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия (дата и номер протокола).

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

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

9. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения о направлении по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы, иные органы контроля (надзора))

Приложение: 1. _____

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия _____ должность личная подпись инициалы,
фамилия

**Форма Предписания по фактам создания на объекте препятствий в
проведении контрольного мероприятия**

**ПРЕДПИСАНИЕ
по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного
мероприятия**

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на __ полугодие 20__ года (пункт __) проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы, фамилия
лиц, воспрепятствовавших проведению контрольного мероприятия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области, выразившиеся в

_____.
(указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области.

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

О выполнении настоящего предписания Контрольно-счетная палата городского округа Чапаевск Самарской области должна быть уведомлена до « ____ » 20__ года.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ___ полугодие 20__ года (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области

_____ в целях
(наименование объекта контрольного мероприятия)

принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
 2. _____
- (указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)*

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

О принятых мерах Контрольно-счетная палата городского округа Чапаевск Самарской области должна быть уведомлена незамедлительно.

Невыполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.5 КОАП РФ.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма Представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю *(наименование объекта
контрольного мероприятия, органа
муниципального образования)*
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ___полугодие 20__ года проведено контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, в том числе наносящих ущерб городскому округу Чапаевск Самарской области, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области или муниципальных правовых актов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатках, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда)
2. Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные нарушения.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

личная подпись инициалы, фамилия

Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю (наименование
финансового органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно - счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____ полугодие 20__ года на объекте

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

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:
_____, (указываются
обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Чапаевск Самарской области.

Приложение на _____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 22
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Форма Информационного письма

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (орган
муниципального образования или
муниципальный орган)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области на ____ полугодие 20__ года проведено контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам указанного контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области от « ____ » _____ 20__ г.

По результатам контрольного мероприятия направлены

_____ (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы и т.д.)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Чапаевск Самарской области

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 23
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Форма Обращения в правоохранительные органы

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,
 (наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений городскому округу Чапаевск Самарской области причинен ущерб в сумме _____ рублей.
 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

 (наименование проверяемого объекта)
 направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой городского округа Чапаевск Самарской области.

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

Приложение:

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

личная подпись инициалы, фамилия