



**Контрольно-счетная палата муниципального образования
«Город Саратов»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2022 № 37

О внесении изменений в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2018 № 30-03-01 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия (СФК-3) в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»:

1. Внести в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2018 № 30-03-01 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия (СФК-3) в новой редакции» изменение, изложив приложение «Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» СФК-3» в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту инспекции по обеспечению деятельности палаты Суханову К.А. опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» телекоммуникационной сети Интернет (www.kspsaratov.ru).

3. Ведущему специалисту инспекции по обеспечению деятельности палаты Шапатиной К.С. ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя

И.А. Кудрявцева

Приложение к распоряжению
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от2022 №

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД САРАТОВ»**

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

**Стандарт финансового контроля
Общие правила проведения контрольного
мероприятия
(СФК- 3)**

(редакция по состоянию на 15 июня 2022)

Начало действия стандарта: с 29.05.2018 года

Саратов
2018

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	6
3.	Организация контрольного мероприятия.....	9
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	12
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	15
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	29
7.	Формирование материалов дела и контроль за реализацией.....	36
	результатов контрольного мероприятия	

Приложение № 1	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления запроса должностных лиц контрольно-счетной палаты о предоставлении информации	
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 10	Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия (камеральной форме)	
Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления обращения в правоохранительные органы	
Приложение № 18	Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение № 19	Справка по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 20	Образец протокола об административном правонарушении	

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (далее по тексту – контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой контрольной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» и Регламентом контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)) (от 29.03.22 №2ПК), а также с учетом международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, правила, процедуры организации и проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации контрольного мероприятия;
установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.5. Особенности организации и проведения отдельных контрольных мероприятий могут определяться специализированными стандартами внешнего финансового контроля и методическими документами контрольно-счетной палаты.

1.6. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами и специалистами контрольно-счетной палаты, внешними экспертами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

1.7. Основные понятия, используемые в Стандарте:

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

выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

инспекторы контрольно-счетной палаты – лица, замещающие в контрольно-счетной палате должности инспектора, а также должности начальника инспекции и главного специалиста;

камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

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 контроля;

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

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);

нарушения системного характера – нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

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

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

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

- существенность (определяется лицом, ответственным на проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения);

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 воздействий;

недостатки системного характера – недостатки, характеризующиеся одновременно признаками неоднократности или масштабности, общности причин, существенности;

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

проверка – метод осуществления контрольной деятельности контрольно-

счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

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

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

участники контрольного мероприятия – инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

ущерб муниципальному образованию – расходы бюджета муниципального образования, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые муниципальное образование получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

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

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрении коллегии контрольно-счетной палаты.

2.3. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования

«Город Саратов», муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетной палаты.

В частности, предметом контрольного мероприятия могут быть:

а) формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» (далее по тексту – бюджет города), в том числе:

- использование средств бюджета города по конкретным направлениям расходов, расходным обязательствам муниципального образования, разделам, подразделам бюджета города, муниципальных программ или при реализации иного нормативного правового акта;

- составление и представление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города, главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- использование межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета бюджетом города (в том числе в части соблюдения целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из областного бюджета, а также достижения показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами);

- проверка использования дотаций, не имеющих целевого назначения, в том числе оценка и анализ показателей, используемых для расчета объема дотации с выборочной проверкой исполнения доходной и расходной части бюджета города;

б) формирование муниципальной собственности, управление (использование) и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), в том числе: имуществом, составляющим казну муниципального образования, имуществом, находящимся на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальных предприятий и учреждений, получение и использование средств, поступивших от осуществления предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, принадлежащими муниципальному образованию «Город Саратов» унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями (всех типов);

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ (может проводиться в форме экспертно-аналитического мероприятия), бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- формирование муниципального долга и вопросы управления им;

- использование иных средств на исполнение расходных полномочий муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и муниципального образования «Город Саратов»;

- иные правоотношения, относящиеся к сфере деятельности контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при внесении изменений в план) и отражается в его наименовании. *Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.* При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города и источников финансирования его дефицита;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета города, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги данных юридических лиц, в иных установленных законом случаях.

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты.

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

Выбор методов исследования предмета контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия, руководителя и участников контрольного мероприятия, а также лицо, ответственное за правовое сопровождение.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий в том числе непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования и закрепления доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

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

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается в программе его проведения с учетом завершения всех указанных этапов.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты, датой окончания контрольного мероприятия - дата утверждения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.3. *Организацию* контрольного мероприятия осуществляет аудитор контрольно-счетной палаты, курирующий деятельность контрольно-ревизионных инспекций.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников, в том числе на объектах проверок, осуществляет руководитель контрольного мероприятия (аудитор, начальник инспекции по контрольно-ревизионной деятельности или иное должностное лицо контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетной палаты).

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. 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. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родстве (свойстве) с руководящими должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия, он или его близкие родственники входят в число участников (акционеров) организации частной формы собственности, являющейся объектом проверки, или являются проверяемыми индивидуальными предпринимателями, иными проверяемыми физическими лицами. Сотрудник контрольно-счетной палаты обязан заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ним в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

О наличии вышеперечисленных обстоятельств сотрудник обязан уведомить председателя контрольно-счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия.

В случае привлечения к контрольному мероприятию сотрудников из разных структурных подразделений контрольно-счетной палаты, указанные сотрудники на время исполнения своих обязанностей в составе группы обязаны исполнять указания руководителя контрольного мероприятия. Указания руководителя контрольного мероприятия в данный период времени являются приоритетными над указаниями руководителя соответствующего структурного подразделения.

Правовое сопровождение контрольного мероприятия осуществляет сотрудник инспекции по правовому обеспечению деятельности либо аудитор, курирующий деятельность инспекции по правовому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетной палаты (по предложению аудитора, курирующего деятельность инспекции по правовому обеспечению деятельности).

3.4. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. К проведению такого контрольного мероприятия должны привлекаться должностные лица контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Проведение контрольного мероприятия, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну, может быть поручено одному должностному лицу контрольно-счетной палаты.

3.5. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. После завершения контрольного мероприятия сотрудники контрольно-счетной палаты вправе разглашать, комментировать, пояснять третьим лицам или неограниченному кругу лиц результаты контрольного мероприятия только по поручению или с разрешения председателя контрольно-счетной палаты или его заместителя с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, налоговой, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе в качестве внешних экспертов аудиторские, строительные и иные специализированные организации, а также независимые специалисты в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ (услуг), отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок на основе заключенного с ним контракта или договора возмездного оказания услуг; на безвозмездной основе (на основании соответствующего соглашения).

3.7. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов,

установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными актами контрольно-счетной палаты.

3.8. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и в соответствии с общими требованиями Инструкции по работе с документами в контрольно-счетной палате.

3.9. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетной палаты, документы (справки, отчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

Состав рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в соответствии с настоящим Стандартом и Инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, определяются цели, вопросы мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации, а также критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях,

подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подписываются председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. Они не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетную палату данных. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» информация, документы и материалы по запросам контрольно-счетной палаты должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.3. На основании результатов предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (или) цели, вопросы контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города, муниципального имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия необходимо формулировать таким образом, чтобы они были:

ясны, содержали однозначно определяемые термины;

конкретны, позволяли получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимы, т.е. определены с учетом ресурсных и иных возможностей, рисков, влияющих на возможность их достижения.

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

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

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

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета города для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты.

4.4. По цели (целям) контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия необходимо формулировать таким образом, чтобы они были:

необходимы, направлены на достижение цели контрольного мероприятия;
достаточны, обеспечивали возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемы, содержание вопросов не должно частично или полностью повторяться.

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

4.5. Для 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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах, состав ответственных исполнителей.

Проект программы разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателем контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, согласовывается с аудитором, курирующим деятельность контрольно-ревизионных инспекций, и представляется на утверждение председателю контрольно-счетной палаты. По согласованию с председателем

контрольно-счетной палаты срок представления на утверждение проекта программы может быть сокращен или увеличен.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена, дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по мотивированному обращению должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия его руководитель распределяет вопросы проверки и (или) поручения между участниками контрольного мероприятия.

4.8. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить заказным письмом (или вручить под роспись) руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. Уведомление подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

Уведомление о проведении камеральной проверки также должно содержать информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или документы в электронном виде).

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия (камеральной проверки) приведен в приложении № 13.

По усмотрению руководителя контрольного мероприятия к уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного

мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования и закрепления доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основным этапом контрольного мероприятия завершается датой направления акта по результатам контрольного мероприятия в адрес объекта контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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 (заверенных копий) представленных объектом контрольного мероприятия, письменных объяснений работников проверяемого объекта;

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

результатов анализа, расчетов, сравнений и других материалов (информации, полученной в результате действий участников контрольного мероприятия на объектах: акты обмеров, сверок, осмотров на месте (фактический осмотр), и т.п.);

статистических данных;

данных, полученных из государственных информационных систем;

вступивших в силу судебных решений, установивших факты в деятельности проверяемого объекта, имеющие значение для предмета проверки; иных фактов.

Копии документов, представляемые проверяемыми объектами, должны быть заверены в установленном порядке.

5.4. При осуществлении выездной проверки в первый день по прибытии на проверяемый объект руководитель контрольного мероприятия должен запросить заверенную копию документа, определяющего работника(ов) проверяемого объекта, в должностные обязанности которого(ых) входит прием, получение, регистрация входящих документов.

Должностные лица контрольно-счетной палаты, проводящие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от должностных лиц проверяемого объекта предоставления документов, информации и письменных объяснений на основании ст. ст. 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. ст. 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов». Письменный запрос оформляется на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются должностными лицами контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие (аудитором, начальником инспекции, инспектором), содержит сведения о перечне необходимых документов (информации), сроке их предоставления, и вручается под роспись руководителю проверяемой организации (лицу его замещающему) или лицу, уполномоченному на получение входящих документов в проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий в запросе об этом дополнительно указывается. Образец оформления запроса должностного лица контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 3.

В запросе (требовании) указываются основание его направления и срок исполнения – в течение двух рабочих дней со дня получения запроса. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, должностным лицом контрольно-счетной палаты может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в контрольно-счетную палату проверяемым органом или организацией. По факту неисполнения устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами контрольно-счетной палаты может быть составлен соответствующий акт. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо контрольно-счетной палаты, чье требование или запрос не исполнен (исполнен не надлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

В случае необходимости получения документов или информации от органа или организации, не являющихся объектом контрольного мероприятия, оформляется запрос контрольно-счетной палаты по форме, приведенной в приложении № 1. Письменные запросы контрольно-счетной палаты оформляются на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты и направляются по почте заказным письмом с уведомлением (с описью вложения), с помощью средств факсимильной связи или вручаются должностным лицом контрольно-счетной палаты должностному лицу адресата (уполномоченному на получение входящих документов) под роспись с фиксацией факта и даты вручения..

5.5. 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 важнейших 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;

иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе путем использования фото- и видео съемки.

5.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.7. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая предоставлена только в устной форме или является противоречивой или неопределенной по своему содержанию, либо не указан конкретный источник информации, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной в установленном порядке объектом контрольного мероприятия, иными органами и организациями, а также из государственных информационных источников, а также пересчета (проверки точности арифметических расчетов в первичных документах,

бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.).

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия. Материальные доказательства могут быть получены путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д., и могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях или материалах видеосъемки, схемах, картах или иных графических изображениях и пр..

Аналитические доказательства являются результатом анализа и оценки собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, экономических показателей его деятельности или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.9. При формировании доказательств следует принимать во внимание мнение руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать и анализировать изложенные специалистами аргументы.

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

5.11. При выявлении фактов нарушений участнику контрольного мероприятия 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, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.12. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

При установлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить, носят ли нарушения (недостатки) системный характер, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

При анализе причин выявленных нарушений и недостатков следует иметь в виду, что они могут быть обусловлены как внутренними, так и внешними по отношению к объекту контрольного мероприятия факторами.

5.13. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть

составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- иные виды актов.

5.14. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- местонахождение объекта;
- 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);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- краткие резолютивные выводы;
- 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 или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты, перечни, реестры и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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 и документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и

недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статей, частей, пунктов и подпунктов, требования которых были нарушены;

сумм выявленных нарушений (в том числе с разбивкой по годам, в которых были допущены нарушения);

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденным Счетной палатой Российской Федерации;

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

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

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при установлении таковых).

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, то по данному вопросу в акте выводы не формулируются.

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 уголовно-правовых терминов, таких, например, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» «подлог» и т.п.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного Счетной палатой Российской Федерации. В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей и пр. правовых актов, положения которых нарушены.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным

в акте фактам нарушений, он вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По решению руководителя контрольного мероприятия при распределении вопросов проверки между должностными лицами в зависимости от сложности структуры проверяемого органа (организации), результаты могут оформляться актами по отдельным вопросам, направлениям или объектам, каждый из которых подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, непосредственно проводившим контрольное мероприятие по данному вопросу. Руководителем контрольного мероприятия на основании нескольких актов по разным направлениям (вопросам) проверки составляется сводный акт.

Заверенные проверяемой стороной копии документов, на которых основываются какие-либо выводы проверяющих или факты, имеющие значение для определения результатов контрольного мероприятия, в обязательном порядке прилагаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в распоряжении контрольно-счетной палаты.

Подписанный акт с приложенными к нему документами представляются председателю контрольно-счетной палаты для ознакомления не позднее следующего рабочего дня после его подписания со стороны проверяющих лиц.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается под роспись в получении руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченному(ым) на прием входящих документов с сопроводительным письмом, или направляется сопроводительным заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

В случае, если оформленный по результатам контрольного мероприятия акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра объекту контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Объекту контрольного мероприятия предоставляется возможность ознакомления с актом и представления в контрольно-счетную палату своих пояснений и возражений в течение 5 рабочих дней с момента получения акта.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также не допускается внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний

ответственных должностных лиц объектов проверки и вновь представляемых ими документов.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

5.15. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц проверяемого объекта в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

отказа должностных лиц проверяемого объекта в создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

отказа должностных лиц проверяемого объекта в представлении или в случае несвоевременного представления по запросам контрольно-счетной палаты или по запросам должностных лиц контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, места составления акта, данных руководителя и (или) иного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, иной необходимой информации и информирует о произошедшем председателя контрольно-счетной палаты (для принятия решения по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия).

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем контрольно-счетной палаты либо в его отсутствие – заместителем.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом, подписанным председателем контрольно-счетной палаты, направляется руководителю объекта контрольного мероприятия

В случаях воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия при необходимости направляется предписание о незамедлительном устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия, а при неисполнении требований предписания должны быть приняты меры по привлечению к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.16. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах. В случае, если такие нарушения выявлены к моменту составления итогового акта контрольного мероприятия, то отдельного акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению не составляется, а обоснование необходимости принятия таких мер излагается в итоговом акте контрольного мероприятия.

Содержание акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению должно включать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений (описание, правовая квалификация и время совершения);

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

обоснование необходимости незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решения по пресечению или предупреждению противоправных действий.

5.17. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению контрольно-счетная палата направляет (в зависимости от того, в чьей компетенции находится принятие соответствующих мер) в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам **предписание**, составленное по форме, предусмотренной приложением №10. Предписание должно содержать указание на конкретные основания его вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения

предписания. Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый адресату для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. Руководитель контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания, представляет председателю контрольно-счетной палаты на подпись проект предписания. Предписание вручается под роспись руководителю соответствующего органа или проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, или направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении. В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, руководитель контрольного мероприятия обязан принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае, если проведенным контрольным мероприятием (или в ходе его проведения) установлены факты правонарушений, рассмотрение и принятие соответствующих мер ответственности по которым отнесено к компетенции иных государственных или муниципальных органов контроля (надзора), проект обращения в соответствующий контрольно-надзорный орган с приложением копий соответствующих документов представляется председателю контрольно-счетной палаты в течение двух рабочих дней со дня установления факта правонарушения (если выявлено в ходе проведения мероприятия) или утверждения отчета о проведенном контрольном мероприятии (если выявлено при составлении акта контрольного мероприятия).

5.18. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения признаков документальных подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также целях обеспечения сохранности вещественных и документальных доказательств правонарушений.

Руководитель контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в порядке и по форме, установленным законом Саратовской области.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание осуществляется печатью в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных

помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

5.19. Предписания контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий. Предписание обязательно для исполнения в срок в нем указанный.

Предписание должно содержать:

сведения об основании его проведения, наименовании контрольного мероприятия, объекте контрольного мероприятия;

сведения о допущенных нарушениях с указанием статей, пунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены, и основаниях вынесения предписания;

требование об устранении нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении;

сроки представления руководителем контрольного мероприятия информации о мерах, принятых по результатам рассмотрения предписания контрольно-счетной палаты;

предупреждение об административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение предписания.

Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий приведен в приложении № 8, № 10. Требования к форме предписания в случае невыполнения

представлений контрольно-счетной палаты определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (СФК-6).

В случае если после направления предписания возникли основания для изменения или исключения каких-либо требований, изложенных в предписании (например, по вновь открывшимся обстоятельствам, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем контрольно-счетной палаты в предписание могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов и требований или же их уточнения. Информация об изменениях в предписание доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты (заместителя председателя контрольно-счетной палаты) с приложением предписания с изменениями. Подготовку предписания, а также соответствующего письма (в случае внесения изменений в предписание) осуществляет руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в предписание. Включение в предписание дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

5.20. Правила и порядок оформления протоколов об административных правонарушениях.

При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностное лицо контрольно-счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, составляет протокол об административном правонарушении.

Правовое сопровождение при составлении должностными лицами контрольно-счетной палаты протоколов об административных правонарушениях осуществляет специалист инспекции по правовому обеспечению деятельности, уполномоченный в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

В соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно с момента обнаружения правонарушения.

Вместе с тем с учетом примечания к статье 28.1 КоАП РФ, по фактам правонарушений, выявленных в процессе осуществления контрольного мероприятия (по существу проверяемых правоотношений) протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после оформления акта.

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заблаговременно.

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

Образец оформления протокола приведен в Приложении № 20 к настоящему Стандарту.

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

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

Протокол подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, его составившим и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Должностное лицо контрольно-счетной палаты, составившее протокол об административном правонарушении, до вручения протокола об административном правонарушении регистрирует его в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами контрольно-счетной палаты.

Копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, в протоколе делается соответствующая запись.

При этом у должностного лица контрольно-счетной палаты, должны быть сведения о надлежащем извещении лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о времени и месте его составления.

Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

Направлять копию протокола следует заказным письмом с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Экземпляр протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется рассмотрение замечаний, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовка по ним заключений, подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. При поступлении в течение установленного настоящим Стандартом срока от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений или замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

Заключение на пояснения и замечания к акту оформляются руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

Пояснения и возражения руководителя объекта контрольного мероприятия на акт и заключение должностного лица контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагаются к акту.

При поступлении в контрольно-счетную палату пояснений и замечаний на акт от руководителя проверяемого объекта по истечении пяти рабочих дней со дня вручения ему акта, данные пояснения и замечания, если они достаточно обоснованы и убедительны, могут быть по решению коллегии контрольно-счетной палаты учтены при подготовке документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия (отчет, представление, предписание, информационные письма, обращения в правоохранительные органы и т.п.) и приобщены к акту контрольного мероприятия. В этом случае такие пояснения и замечания обсуждаются на заседании коллегии контрольно-счетной палаты и заключение на них оформляется.

6.3. Результаты контрольного мероприятия должны быть сформированы по каждой цели контрольного мероприятия в соответствии с вопросами программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации, и должны

содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами и имуществом муниципального образования и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем, в том числе нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия и их правовую квалификацию (за исключением уголовно-правовой квалификации), используя формулировки, содержащиеся в законодательстве РФ и классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденном Коллегией Счетной палаты, либо информацию об отсутствии выявленных нарушений;

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

указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки;

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия и должны быть сформулированы в виде итогового утверждения, выражающего в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, на устранение причин и условий их возникновения, на возмещение причиненного ущерба (или предотвращение возможности его причинения) бюджету муниципального образования, муниципальной собственности, а также на улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования имущества и средств муниципального образования;

логически взаимосвязаны с выводами, основанными на результатах контрольного мероприятия;

адресованы к объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям которых относится их реализация;

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

конкретны, ориентированы на принятие результативных мер, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми, доступными по форме изложения и реалистичными по исполнению.

Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых в соответствии с ним представлении и информационных письмах контрольно-счетной палаты. Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в представлении и письмах по результатам контрольного мероприятия должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- критерии аудита в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам, а также результаты их рассмотрения;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.6. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания контрольно-счетной палаты, данная информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, указывается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные или контрольно-надзорные органы, то в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.7. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, выводы должны быть обоснованы, а предложения (рекомендации) должны быть взаимосвязаны с выводами;

результаты и выводы должны излагаться в отчете последовательно и содержать конкретные ответы на вопросы по каждой цели контрольного мероприятия с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан лаконично, общедоступным языком, логически последователен, с выделением наиболее важных фактов, примеров и ключевых предложений, с использованием наглядных средств при их наличии (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.8. Отчет оформляется руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения пояснений и замечаний к акту от объекта контрольного мероприятия или истечения срока на их представление и передается секретарю коллегии контрольно-счетной палаты для рассмотрения и утверждения на заседании коллегии.

6.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о проведенном контрольном мероприятии руководитель контрольного мероприятия представляет заместителю председателя итоговые документы в электронной форме.

6.10. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания контрольно-счетная палата может направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

информационные письма;

обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка проектов документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия, а также протоколов об административных правонарушениях обеспечивается должностным лицом, руководившим контрольным мероприятием. Проекты документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия, подлежат согласованию с работником,

осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. Представление, информационные письма и обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляются и представляются на подпись председателю контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета коллегией контрольно-счетной палаты.

Заявления, ходатайства, объяснения, отзывы, направляемые в судебные органы, по вопросам, связанным с результатами контрольных мероприятий, подготавливаются работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. В случае временного отсутствия данного работника правовое сопровождение контрольного мероприятия обеспечивает иной работник инспекции, осуществляющей правовую работу, по распоряжению аудитора, возглавляющего направление по экспертно-аналитической и правовой работе.

Срок согласования проектов указанных в настоящем пункте документов сотрудником инспекции, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать трех рабочих дней со дня их получения.

Срок представления на подпись председателю Счетной палаты проектов указанных документов включает срок согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

6.11. Представления контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление с предложениями о принятии мер направляется в тот орган или организацию к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать:

сведения об основании его проведения, наименовании контрольного мероприятия, объекте контрольного мероприятия;

сведения о выявленных фактах нарушений с указанием статей, пунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены;

сведения о выявленных недостатках (с указанием возникших (возможных) негативных последствий);

предложения, направленные на устранение нарушений и недостатков, причин и условий их возникновения, возмещение причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения;

сроки представления руководителем контрольного мероприятия информации о мерах, принятых по результатам рассмотрения представления контрольно-счетной палаты;

предупреждение об административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение представления.

Представление обязательно для рассмотрения и направления ответа в контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения соответствующим органом или организацией.

Образец оформления представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем контрольно-счетной палаты на основании решения коллегии в представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представлении доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты (в его отсутствие – заместителя председателя контрольно-счетной палаты) с приложением представления с изменениями. Включение в представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

Подготовку соответствующего письма осуществляет руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект письма и представления (с изменениями) на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в представление.

6.12. Информационные письма контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационных письмах излагаются основные выводы по результатам контрольного мероприятия, представляющие интерес соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к их компетенции и полномочиям.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.13. Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные или контрольно-надзорные органы незамедлительно подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения или административного правонарушения, полномочия по административному производству которого

отнесены к ведению соответствующего правоохранительного или контрольно-надзорного органа.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы должно содержать (если иное не установлено соглашениями о взаимодействии с соответствующими правоохранительными и контрольно-надзорными органами):

-выявленные факты, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта нарушения и заключения по ним контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты нарушений, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты нарушений;

б) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы приведен в приложении № 17.

6.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения является документом контрольно-счетной палаты, обязательным к рассмотрению финансовым органом муниципального образования и содержащим сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии со ст.306.2 БК РФ не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия в комитет по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов» в случае совершения бюджетного нарушения финансовым органом муниципального образования, главным распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета муниципального образования, главным администратором доходов бюджета и источников финансирования его дефицита.

Копия уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

К нарушителю могут быть применены бюджетные меры принуждения, предусмотренные ч.2 ст.306.2 БК РФ.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению не позднее 30 календарных дней после получения комитетом по финансам уведомления контрольно-счетной палаты.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю контрольно-счетной палаты в сроки, установленные для подготовки проекта представления контрольно-счетной палаты. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №18.

6.15. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется справка о проведенном контрольном мероприятии по форме Приложения №19.

6.16. При составлении справки о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- включение в справку только подтвержденных соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам проверки и в рабочей документации, оформленной в ходе ее проведения, информации, заключений и выводов;

- доказательства, представленные в справке, должны излагаться объективно, выводы - быть аргументированными;

- текст справки должен быть понятным и лаконичным.

При квалификации нарушений, включаемых в справку, должны использоваться структура и формулировки Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного Счетной палатой Российской Федерацией Российской, относящихся к нарушениям в сфере формирования и исполнения местного бюджета, распоряжения и использования муниципальной собственности.

6.17. Справка о результатах контрольного мероприятия составляется и представляется на согласование заместителю председателя контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией контрольно-счетной палаты.

7. Формирование материалов дела и контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия

7.1. Материалы контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия в виде отдельного дела.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия (копия);
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;
- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте со всеми сопроводительными документами;
- иные акты, составленные в соответствии с настоящим Стандартом;
- пояснения и замечания на акт, поступившие от проверяемого объекта;
- заключение контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, поступившие от проверяемого объекта:
- предписание;
- представление;
- ответы на представления и предписания;
- отчет о проведенном контрольном мероприятии;
- справка о проведенном контрольном мероприятии;
- информационные письма;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения и ответы на них;
- протокол об административном правонарушении;
- обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы и ответы на них;
- решения (постановления, предписания, предупреждения, представления) контрольно-надзорных органов (могут быть копии);
- решения, постановления и определения (итоговые) судебных органов;
- процессуальные решения правоохранительных органов: постановления о возбуждении уголовного дела, приостановлении или прекращении уголовного дела (могут быть копии);
- приговоры по уголовным делам судебных органов (копии);
- иные документы (рабочая документация), имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов в соответствии с локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты, регулирующими хранение документов и материалов.

7.2. Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания итоговых документов, а также по мере поступления документов по результатам контрольного мероприятия (поступление писем о результатах рассмотрения представления, поступление судебных актов и пр.).

После завершения оформления дела материалы контрольного мероприятия хранятся в проводившей контрольное мероприятие инспекции.

7.3. Аудитор, курирующий деятельность контрольно-ревизионных инспекций, руководитель контрольного мероприятия осуществляют контроль за своевременностью и полнотой ответов на представления и докладывают председателю контрольно-счетной палаты о фактах неполучения ответов в установленный срок или получения ответов не в полном объеме (или с иными

недостатками). По результатам доклада председатель контрольно-счетной палаты принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на получение ответа на представление или о запросе дополнительного ответа на представление.

В случае привлечения к административной ответственности в виде наложения штрафа на должностных лиц проверяемого объекта и (или) лиц, которым были направлены предписание и (или) представление, специалист инспекции правового обеспечения, осуществляющий правовое сопровождение подготовки и составления протокола об административной ответственности, передает копию судебного акта лицу, осуществляющему бюджетный учет в контрольно-счетной палате, для осуществления учета поступлений соответствующих сумм штрафов в бюджет.

В случае замены во время контрольного мероприятия руководителя контрольного мероприятия и (или) специалиста, обеспечивающего правовое сопровождение мероприятия, их обязанности переходят ко вновь назначенным сотрудникам. В этом случае ответственность за дальнейшее проведение контрольного мероприятия, оформление результатов, административную работу и другие действия, связанные с мероприятием, несет вновь назначенный сотрудник в рамках своей компетенции.

7.4. При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения в правоохранительные органы руководитель контрольного мероприятия контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

При получении информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращений контрольно-счетной палаты должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, сообщает данные сведения заместителю председателя контрольно-счетной палаты.

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проводится (будет проведено) контрольное мероприятие « _____

_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» прошу до « ___ » _____ 20__ года представить

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

(копии документов, заверенные в установленном порядке, материалы, информацию):

1. _____

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

2. _____

Председатель

личная подпись

фамилия, инициалы

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель контрольно-счетной палаты
 муниципального образования
 «Город Саратов»
 _____ инициалы и фамилия
 « ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:
 1) _____ ;
 2) _____ ;
 (полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:
 Цель 1. _____ ;
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности)*:

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 1)*:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 Цель 2. _____ ;
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности)*:

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

- 1) _____ ;
 2) _____ .

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
 _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
 (наименование объектов)

7. Срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия:

до « _____ » _____ 20__ года.

8. Состав ответственных исполнителей:

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

_____ ;

_____ ;

_____ ;
 (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного
 мероприятия
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Согласовано _____ (Ф.И.О. аудитора)

(в случае, если контрольное мероприятие осуществляется
 руководителем инспекторской группы)

Приложение № 3
(на бланке контрольно-счетной палаты)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проводится контрольное мероприятие « _____ », _____

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____ .
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 - 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 14, 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» прошу до « _____ » _____ 20 _____ года

(два рабочих дня или более длительный срок при наличии оснований для его установления)

представить следующие документы (материалы, информацию, письменные объяснения, подлинные документы или копии документов, заверенные в установленном порядке):

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

1. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, письменные объяснения).

2. _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов» уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

контрольной (инспекторской) группой в составе: руководителя контрольного мероприятия _____ и

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия имя отчество других участников группы)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ 20 ____ г. будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» Вам необходимо подготовить для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Также прошу обеспечить оборудованными рабочими местами в служебных помещениях Вашей организации, с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной системы Интернет следующих работников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»:

Приложения: перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз.,
 формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ**по результатам контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Город Саратов»**

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
 _____ года
(населенный пункт) « ____ » _____

1. Местонахождения объекта: _____
(юридический адрес и фактический адрес в случае несоответствия с юридическим адресом, адрес нахождения обособленного подразделения (филиала, представительства) если оно объект проверки)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

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

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:
 1) _____
 2) _____
(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.
 7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
 По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

9. Краткие резолютивные выводы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»

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

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
 (дата акта, наименование контрольного мероприятия)

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

 Аудитор (руководитель инспекторской группы)

 личная подпись

 инициалы, фамилия

 Должностное лицо, осуществляющее правовое сопровождение

 личная подпись

 инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г

АКТ
по фактам воспрепятствования проведению контрольно-счетной палатой
муниципального образования «Город Саратов» контрольного
мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов»,

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия –отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 2 статьи 8, статьи 13, части 1 статьи 14, статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 8, 14, 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» (*статьи нормативных правовых актов указываются в зависимости от характера препятствий*) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
Ф.И.О.

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы, и пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами объекта проверки _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы работников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов», выразившиеся в

_____ .
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением части 2 статьи 8, статьи 13, статьи 14, статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 8, 14, 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» (*статьи нормативных правовых актов указываются в зависимости от характера препятствий*) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования

«Город Саратов» до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
 _____ (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов», утвержденного Решением Саратовской городской Думы, п. __ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ г. на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 10
(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
Ф.И.О.

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», пунктом ___ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» проводится _____ контрольное _____ мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса РФ, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного Решением Саратовской городской Думы, предписывается _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

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

" __ " _____ 20__ года

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес его местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 16 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» должностными лицами (или одним должностным лицом) контрольно-счетной палаты опечатаны:

 (перечень опечатанных объектов, описание объектов, по возможности описание документов и имущества в них находящихся)

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Наименование должностного лица контрольно-счетной палаты	личная подпись	инициалы и фамилия
Наименование должностей лиц проверяемого объекта (отметка об отказе от подписи)	личная подпись	инициалы и фамилия
Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

**АКТ
изъятия документов (материалов)**

" __ " _____ 20 __ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20 __ год проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 16 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» должностными лицами (или одним должностным лицом) контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» изъяты для проверки следующие документы (материалы):

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

_____ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Наименования должностей
должностных лиц (лица)
контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Подписи лиц проверяемого объекта
или отметка об отказе от подписи

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов» уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

контрольной (инспекторской) группой в составе: руководителя контрольного мероприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

и _____

(должность, фамилия имя отчество других участников группы)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В рамках контрольного мероприятия « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

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

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 14, 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов»

(указывается статус документов: подлинники, заверенные копии и (или) документы в электронном виде)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» лично (через

представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», а также предоставление заведомо ложной информации влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложения: перечень запрашиваемых документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.,
формы на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДЕНО

протокол коллегии контрольно-
счетной палаты муниципального
образования «Город Саратов»

№ ___ от « ___ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

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.

6. Цели контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования с квалификацией по основным видам нарушений, а также указываются недостатки в деятельности проверяемых объектов, которые не относятся к определенным нарушениям законодательства)

9. Выводы (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____
2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений 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 недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа власти
области или
муниципального образования)
Ф.И.О.

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», пунктом ___ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20_____ г.

проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, 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, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса РФ, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» до «___» _____ 20__ года (или в течение одного месяца со дня его получения).

В случае не уведомления контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в письменной форме о результатах рассмотрения настоящего представления в установленный срок, виновные лица несут

административную ответственность, предусмотренную
административных правонарушениях.

Кодексом РФ об

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

Руководителю
(органа
муниципального образования)
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», пунктом ____ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» проведено _____ контрольное _____ мероприятие «_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

_____ (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

В случае необходимости:

В целях устранения (предупреждения) выявленных нарушений и недостатков, устранения причин и условий их совершения, прошу Вас _____

_____ (рассмотреть вопрос о внесении изменений в соответствующие нормативные правовые акты или принять новые, поставить на контроль или принять к сведению, рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя объекта контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

*Руководителю
правоохранительного или
контрольно-надзорного органа
Ф.И.О.*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) *(наименование контрольно-счетного органа)*.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу направить в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов».

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

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

3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетной палаты на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты от «___» _____ 20___ №___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

Председателю комитета по
финансам администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от _____ № _____
в отношении

_____ (полное наименование получателя средств местного бюджета, код ведомства)
счет № _____

_____ (реквизиты счета получателя средств бюджета муниципального образования,
открытый в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в _____ (наименование кредитной организации)
БИК _____ ИНН _____,
юридический адрес: _____
(индекс и почтовый адрес)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так,
как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные
обстоятельства)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ, пунктом 6
Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город
Саратов»

_____ (также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства
или ссылка на соответствующий договор (соглашение) о предоставлении средств областного бюджета)
за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю
применить бюджетные меры принуждения к _____ в
установленном порядке. О результатах рассмотрения уведомления прошу
проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования
«Город Саратов».

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Согласовано
Заместитель председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА по результатам контрольного мероприятия

1. **Время проведения проверки:** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. **Основание для проведения проверки** _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

3. **Цель проверки:** _____

4. **Предмет проверки:** _____

5. **Проверяемый период:** _____

6. **Наименование юридического лица – объекта проверки** _____

7. **Общая сумма проверенных средств (тыс. руб.)** _____

8. **Общее количество проверенных контрактов (договоров) о закупке товаров, работ, услуг и их сумма** _____

9. **Выявленные нарушения и недостатки:**

1) **Нарушения при формировании и исполнении бюджетов:**

1.1.) **Нарушения в ходе формирования бюджетов:**

п.№ _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

1.2) Нарушения в ходе исполнения бюджетов:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

1.3) Нарушения при реализации адресной инвестиционной программы:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

2) Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

3) Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений Классификатора)

_____, выразившееся в _____

4) Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

5) Нарушения в сфере деятельности юридических лиц с участием в их уставных (складочных) капиталах муниципального образования, в том числе при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности и иные нарушения, предусмотренные в подразделе 7 Классификатора:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в _____

6) Неэффективное (неэкономное, нерациональное) использование бюджетных средств, в том числе средств субсидий, предоставленных юридическому или физическому лицу в виде:

- **реального ущерба** (расходы по приобретению имущества, работ, услуг по ценам значительно выше рыночных, экономически необоснованные (без реальной потребности) расходы, расходы на приобретение имущества, оплату услуг или работ, результаты затрат по которым не используются или не могут быть использованы (безрезультативные расходы), наличие безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по причине бездействия получателя бюджетных средств или субсидий, суммы взысканий, произведенных на основании исполнительных документов в связи с нарушением получателем бюджетных средств или получателем субсидий условий договоров (контрактов), неправомерных действий или бездействия его должностных лиц и т.п.) В сумме _____, выразившееся в _____.

- **неполученных доходов** (необоснованное авансирование подрядчика, исполнителя, поставщика, не взыскание дебиторской задолженности и причиненных убытков, не взыскание процентов за пользование денежными средствами с получателя бюджетных субсидий, подлежащих возврату в бюджет, не взыскание администратором доходов бюджета с виновных лиц штрафов за совершение административных правонарушений) В сумме _____, выразившееся в _____.

7) Прочие нарушения и недостатки, не включенные в Классификатор (с учетом его примечаний по группам и видам нарушений и иных поясняющих сносок) и не подлежащие отражению в стоимостном выражении _____

Принятые меры по результатам контрольного мероприятия (сведения о направленных предписаниях, представлениях, информационных письмах, обращениях в правоохранительные и контрольно-надзорные органы, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, направленных протоколах об административных правонарушениях, о нарушениях, устраненных проверяемым объектом до завершения проверки) _____

Справку составил _____ (подпись) _____ (ФИО руководителя контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20 _____ г.»

**Протокол N _____
об административном правонарушении**

_____ ч. _____ МИН. «___» _____ Г.
_____ (время и дата составления)
_____ (место составления)

На основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьи 10.1 Закона Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)
составил настоящий протокол в отношении _____
_____ (Ф.И.О. должностного лица,

_____ представителя юридического лица, занимаемая должность, документ о полномочиях)

_____ (паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

_____ (дата рождения, место рождения, место регистрации, место фактического проживания, степень владения русским языком)

_____ (полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты)

Факт совершения административного правонарушения подтверждается следующим.

_____ (подробное описание обстоятельств совершенного правонарушения)

Таким образом, _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело)

_____ совершено правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ.

Дата совершения правонарушения – _____ года.

Место совершения административного правонарушения – _____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дало следующие объяснения:

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности на основании статьи 51 Конституции Российской Федерации пункта 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 – 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу

(подпись)

(расшифровка подписи правонарушителя или его представителя)

К настоящему протоколу прилагаются следующие документы: _____

С протоколом ознакомлен:

(подпись должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

(отметка об отказе в ознакомлении лица, в отношении которого возбуждено дело и подпись лица, составившего протокол)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) _____

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу

Протокол составлен в присутствии свидетелей: (в случае, если правонарушитель не явится на составление протокола или отказался от его подписания):

1. _____

(Ф.И.О место жительства)

(подпись)

2. _____

(Ф.И.О место жительства)

(подпись)

Протокол составил _____

(должность и подпись лица, составившего протокол с расшифровкой)

Копию настоящего протокола получил(а) _____
(дата, подпись лица, получившего копию
протокола с расшифровкой)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об
административном правонарушении будут направлены в _____

(дата, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)