

**Приложение
К распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Приморского муниципального округа
От 14 февраля 2024 года №07од**

**Контрольно-счетная палата
Приморского муниципального округа
Архангельской области**

**Стандарт внешнего муниципального финансового
контроля**

Общие правила проведения контрольного мероприятия

Архангельск

2024 год

Содержание

№ п/п	Наименование	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные понятия, используемые в Стандарте	4
3	Содержание контрольного мероприятия	5
4	Организация контрольного мероприятия	6
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
6	Основной этап контрольного мероприятия	12
7	Заключительный этап контрольного мероприятия	23
8	Приложение №1: Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	32
9	Приложение №2: Форма запроса Контрольно-счетной палаты	33
10	Приложение №3: Форма программы проведения контрольного мероприятия	34
11	Приложение №4: Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	36
12	Приложение №5: Форма уведомления о проведении камеральной проверки	37
13	Приложение №6: Форма протокола об административном правонарушении	38
14	Приложение №7: Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия на объекте	41
15	Приложение №8: Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Приморскому муниципальному округу Архангельской области и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	42
16	Приложение №9: Форма акта изъятия документов	43
17	Приложение №10: Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	44
18	Приложение №11: Форма акта по результатам контрольного мероприятия	46
19	Приложение №12: Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт	48
20	Приложение №13: Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	49
21	Приложение №14: Форма представления	51
22	Приложение №15: Форма предписания	52
23	Приложение №16: Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	53
24	Приложение №17: Форма информационного письма	54
25	Приложение №18: Форма обращения в правоохранительные органы	55

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области (далее Контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для практического применения при подготовке, проведении, оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетной органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,
Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14 декабря 2023 г. №56,

Регламентом Контрольно-счетной палаты,

Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 №2ПК,

Положениями стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 №9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, обеспечения качества и эффективности контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методологических документах, разрабатываемых Контрольно-счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1.6. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации,

Федерации и муниципальных образований, органами финансового контроля, правоохранительными и иными государственными и муниципальными органами.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

3) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального и фактического исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

4) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

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

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

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

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

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

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

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

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. 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 оформляется соответствующим актом;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Приморского муниципального округа Архангельской области, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, обеспечивающими социально-экономическое развитие Приморского муниципального округа Архангельской области.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3 Объектами контрольного мероприятия (далее по тексту - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) финансовый орган;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Приморского муниципального округа Архангельской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

б) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Приморского муниципального округа Архангельской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Приморского муниципального округа Архангельской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Приморского муниципального округа Архангельской области (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями Приморского муниципального округа Архангельской области;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Приморского муниципального округа Архангельской области и (или) муниципальных контрактов;

7) иные организации и индивидуальные предприниматели, указанные в Бюджетном кодексе Российской Федерации и федеральных законах, в том числе если они используют муниципальное имущество Приморского муниципального округа Архангельской области.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться анализ, обследование, мониторинг и иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального контроля, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой, а также их сочетание.

4. Организация контрольного мероприятия

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

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

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

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

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

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

Контрольное мероприятие назначается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением по форме согласно Приложению №1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются руководитель контрольного мероприятия, инспекторы Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в контрольном мероприятии, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются с учетом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия.

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

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

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

4.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом осуществляются инспекторами Контрольно-счетной палаты (далее – инспектор).

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор Контрольно-счетной палаты, а также инспекторы.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать 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 родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.8. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

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

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами 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 формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

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

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

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

5.1.3. Для получения информации (в том числе в машиночитаемом виде), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам по форме, согласно приложению №2 к Стандарту.

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость

изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты.

Решение об исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

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

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

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

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

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

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

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

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, либо при выборе целей исходить из принципа значимости и существенности.

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

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

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

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

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

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Программа проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

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

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов направляются уведомления о проведении

контрольного мероприятия на данных объектах или уведомления о проведении камеральной проверки.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

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

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

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

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику Контрольно-счетной палаты 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).

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

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

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель мероприятия:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Приморскому муниципальному округу Архангельской области и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, информирует председателя либо заместителя председателя, для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Приморскому муниципальному округу Архангельской области и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

После получения уведомления председатель решает вопрос о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

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

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

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

6.2. Получение доказательств

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования и использования муниципальных средств.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию должностные лица Контрольно-счетной палаты получают на основании письменных запросов в формах:

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

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

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

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

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

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

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

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в

отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении №6 к Стандарту.

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

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

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Приморскому муниципальному округу Архангельской области и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

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

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №7 к Стандарту.

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

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

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Приморскому муниципальному округу Архангельской области и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №8 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от

получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

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

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

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

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов инспектор или иной сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении №9 к Стандарту.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №10.

Опечатывание осуществляется инспектором путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности 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. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица, которое осуществляет печатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты. К акту по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия печатанного 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 печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

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 данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №11 к Стандарту.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба Приморскому муниципальному округу Архангельской области данные факты отражаются в акте с указанием:

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

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Приморскому муниципальному округу Архангельской области;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

6.5.4. Акт составляют и подписывают все должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

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

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

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт.

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

6.6.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

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

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения,

составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Контрольно-счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

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

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

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

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

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

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

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

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания.

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

Форма заключения на замечание ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении №12 к Стандарту.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

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

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

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

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного Приморскому муниципальному округу Архангельской области.

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

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

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

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

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

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

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

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

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

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №13 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений,

требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 45 страниц.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

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

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

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

7.2.9. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

7.3.1. Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.

Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и иных нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (иных правовых актов, договоров, соглашений), недостатках и требования в установленный в представлении срок (или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения) принять меры по их устранению, возмещению причиненного указанными нарушениями ущерба Приморскому муниципальному округу Архангельской области (при наличии) и (или) пресечению и предупреждению выявленных нарушений, а также привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях (при необходимости).

В представлении указываются:

1) полное наименование объекта контроля, руководителю которого выносится представление;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов (иных правовых актов, договоров, соглашений), недостатках;

4) требование в установленный срок принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков (с указанием конкретных мер, в том числе по возмещению причиненного вреда), а также меры по пресечению и предупреждению таких нарушений (в ряде случаев – привлечь к ответственности лиц, виновных в совершении выявленных нарушений);

5) срок для предоставления в Контрольно-счетную палату информации о рассмотрении представления и принятых объектом контроля или иным лицом мерах.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №14 к Стандарту.

7.3.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов (иных правовых актов, договоров, соглашений) и (или) требования об устранении воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия. Предписание также направляется в случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты.

В предписании указываются:

1) полное наименование объекта контроля руководителю которого выносится предписание;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов (иных правовых актов, договоров, соглашений), которые требуют принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и (или) информация о воспрепятствовании проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия с реквизитами акта по фактам воспрепятствования. В случае невыполнения представления в предписании указывается информация о невыполненных требованиях представления в разрезе выявленных нарушений и недостатков;

4) требование в установленный срок устранить указанные нарушения и (или) воспрепятствование проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, выполнить требования представления;

5) срок для предоставления в контрольно-счетную палату информации об исполнении предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Форма предписания контрольно-счетной палаты приведена в приложении №15 к Стандарту.

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых возможно применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата не позднее 30 дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения, копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях, направляемый органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №16 к Стандарту.

7.3.4. Информационное письмо.

Под информационным письмом понимается документ, содержащий информацию для Собраний депутатов, главы округа, государственных органов власти области и органов местного самоуправления и других заинтересованных органов, организаций о результатах контрольного мероприятия.

В информационном письме Контрольно-счетной палаты излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, при необходимости указываются направленные представления, предписания и обращения в правоохранительные органы, органы контроля. В ряде случаев информационное письмо может содержать предложения по устранению причин и условий, выявленных на объекте контроля нарушений, по принятию мер к взысканию сумм нарушений и иные предложения, в том числе, по принятию необходимых мер в отношении подведомственных учреждений.

Форма информационного письма о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №17 к Стандарту.

7.3.5 Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Обращения в правоохранительные органы готовятся и направляются в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены нарушения, не относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты или требующие совершения дополнительных действий по их подтверждению, или содержащие признаки наказуемых деяний.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать общие сведения о проведенном (проводимом в случае направления информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) контрольном

мероприятии, описание выявленных нарушений, информация о которых передается, предложение по принятию соответствующих мер в отношении объекта контроля и его должностных (и иных) лиц, а также о предоставлении в Контрольно-счетную палату информации о результатах рассмотрения обращения.

К обращению при необходимости могут прилагаться (если иное не предусмотрено соглашениями о сотрудничестве) копии (в том числе в электронном виде):

- 1) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- 2) актов контрольного мероприятия;
- 3) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контроля, а также других необходимых материалов.

Обращения оформляются на бланке письма Контрольно-счетной палаты, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении №18 к Стандарту.

*Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты
о проведении контрольного мероприятия*



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Архангельск

О проведении *(указать нужное: планового; внепланового)* **контрольного мероприятия в**
(указать объект контрольного мероприятия)

В соответствии с положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения:

1. Провести *указать наименование контрольного мероприятия* в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.
2. Представить на утверждение программу проведения контрольного мероприятия в срок до «__» _____ 20__ года включительно.
3. Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте в срок до «__» _____ 20__ года включительно, согласованные в установленном порядке.
4. Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на утверждение председателю в срок до «__» _____ 20__ года включительно, согласованный в установленном порядке.
5. Назначить руководителем контрольного мероприятия:
 - *указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника Контрольно-счетной палаты, назначаемого руководителем контрольного мероприятия.*
6. Принять участие в проведении контрольного мероприятия:
 - *указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника Контрольно-счетной палаты, принимающего участие в проведении контрольного мероприятия.*
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на *указать должность, инициалы, фамилию.*

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №2
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты
(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ЗАПРОС

О предоставлении информации, документов и материалов

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области на 20__ год (пункт плана __) проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статьи закона о контрольно-счетном органе, Положения о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области)

прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение №3
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
Приморского муниципального округа
Архангельской области
_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

*(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)*

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____
(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного
мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

*Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Приморского муниципального округа Архангельской области уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, В указать наименование объекта контрольного мероприятия будет проводиться указать наименование контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно _____.

*(должность, фамилия и инициалы руководителя
и исполнителей контрольного мероприятия)*

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области и подготовить необходимые для проверки материалы *(в случае необходимости в приложении указываются перечень документов и вопросов, а также прикладываются формы, необходимые для осуществления проверки).*

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. *(в случае необходимости).*

3. Формы на ___ л. в 1 экз. *(в случае необходимости).*

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

*Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя*

Приложение №5
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления уведомления о проведении камеральной проверки
(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты)*

Должность руководителя
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении
камеральной проверки

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Приморского муниципального округа Архангельской области уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, В указать наименование объекта контрольного мероприятия в рамках контрольного мероприятия указать наименование контрольного мероприятия будет проводиться камеральная проверка.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года включительно _____.

*(должность, фамилия и инициалы руководителя
и исполнителей контрольного мероприятия)*

Прошу в срок до «___» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области _____

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

согласно прилагаемому перечню.

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

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

2. Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона исполнителя

Приложение №6
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления протокола об административном правонарушении



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Мною, _____,
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в служебном помещении, расположенном по адресу: _____

в соответствии со статьями 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлен настоящий протокол о совершении

(для юридического лица – полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя; для должностного лица – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При проведении контрольного мероприятия _____

(указать наименование проверяемого органа или организации, обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение (дату проведения проверки, период, за который она проводилась, основание для ее проведения) либо обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений)

Обнаружено следующее _____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени совершения административного правонарушения, а также о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (ответственного должностного лица) органа или организации)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (*его законного представителя*), привлекаемого к административной ответственности _____

(объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, при большом объеме информации данные указываются в дополнительных листах, которые подписываются должностным лицом, составившим протокол, физическим лицом (законным представителем юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а при участии переводчика – и переводчиком)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С настоящим протоколом ознакомлен(а), замечаний нет

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (*его законный представитель*), подписывать протокол отказалось (*заполняется в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя), подписать протокол*)

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены: _____

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(Заполняется в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили

(ненужное вычеркнуть)

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

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

(подпись)

(инициалы и фамилия физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копия настоящего протокола направлена по адресу: *(копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол был составлен в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении)*

Приложение №7
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия на объекте

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата
Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской
области для проведения контрольного мероприятия**

указать населенный пункт

«___» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта контрольного мероприятия* сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия* проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия*.

Должностными лицами *указать должность, инициалы и фамилии лиц* созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в ___ *указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия*.

Это является нарушением статьи (13, 15 или 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, 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 *указать должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*указать должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

Приложение №9
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления акта изъятия документов

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

указать населенный пункт

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия*.

В соответствии со статьей 14 закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области *указать должности, инициалы, фамилии* изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц *указать должности, инициалы, фамилии*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) *указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта*.

Руководитель контрольного мероприятия:

*указать должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*указать должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

Приложение №10
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

указать населенный пункт

« » 20 г.
указать дату составления акта

В соответствии с федеральным законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения* проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.*

В соответствии со статьей 14 закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области *указать должности, инициалы, фамилии опечатаны: указать перечень опечатанных объектов.*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия.*

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

РАСПИСКА

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

(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №1
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ № _____

по результатам контрольного мероприятия «указать наименование контрольного мероприятия» в
отношении указать полное наименование объекта контрольного мероприятия

указать населенный пункт

« ____ » _____ 20__ г.
указать дату составления акта

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.

2. Предмет контрольного мероприятия: указать из программы проведения контрольного мероприятия.

3. Проверяемый период деятельности: указать из программы проведения контрольного мероприятия.

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. указать из программы проведения контрольного мероприятия;

4.2. указать из программы проведения контрольного мероприятия.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года включительно.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

указываются общие сведения.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. указать результаты контрольного мероприятия.

По вопросу 2. указать результаты контрольного мероприятия.

Приложение:

Перечень приложенных документов (формируется при наличии потребности в приложении).

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты Приморского
муниципального округа Архангельской области:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ года.

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ года.

Копию акта получил:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

От подписи под настоящим актом *указать должность, инициалы, фамилию* отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №12
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта
контрольного мероприятия на акт*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
Приморского муниципального округа
Архангельской области

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания указать руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного
мероприятия
к акту по результатам контрольного мероприятия «указать наименование контрольного
мероприятия»

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

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
Приморского муниципального округа

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

«указать наименование контрольного мероприятия»

«__» _____ 20__ года

№ ____

1. Основание проведения контрольного мероприятия: *в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.*

2. Предмет контрольного мероприятия: *указать из программы контрольного мероприятия.*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: *указать полное наименование объекта контрольного мероприятия.*

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

5. Цели контрольного мероприятия *(указать из программы контрольного мероприятия):*

5.1. _____.

5.2. _____.

6. Проверяемый период деятельности: *указывается из программы проведения контрольного мероприятия.*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости).

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее *(указать результаты контрольного мероприятия по каждой цели; 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, Архангельской области, муниципальных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Приморскому муниципальному округу Архангельской области):*

8.1. _____.

8.2. _____.

9. Замечания (пояснения) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): *(указываются наличие или отсутствие замечаний (пояснений) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, 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 нарушений):

10. Выводы (указать кратко сформулированные основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, их последствий, а также оценивается ущерб, причиненный Приморскому муниципальному округу Архангельской области):

10.1. _____.

10.2. _____.

11. Предложения (рекомендации) (формулируются: 1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения; 2. Предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения(рекомендации):

11.1. _____.

11.2. _____.

Приложение (указать):

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №14
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления представления
(Оформляется на бланке КСП)*

Руководителю проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56 в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проведено указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.

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

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 иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Приморского муниципального округа Архангельской области, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56 указать наименование объекта контрольного мероприятия надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
2. _____

(формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и мер по устранению причин и условий, способствующих им, а также по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №15
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления предписания
(Оформляется на бланке КСП)*

Руководителю проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии со статьями 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проведено указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.

В ходе указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению или в ходе указанного контрольного мероприятия установлено воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, или указываются обстоятельства воспрепятствования)

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56 предписывается:

1. _____
2. _____

(указываются требования предписания)

О результатах выполнения настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №16
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
(Оформляется на бланке КСП)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проведено указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.

В ходе указанного контрольного мероприятия установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами: _____
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, указать наименование объекта контрольного мероприятия совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей (306.4, 306.5, 306.6, 306.7, 306.8) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к указать наименование объекта контрольного мероприятия бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области до «__» _____ 20__ года.

Приложение на _____ листах.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №17
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*Образец оформления информационного письма
(Оформляется на бланке КСП)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Информационное письмо

Уважаемый (ая) *Имя, Отчество!*

В соответствии с *)в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения)* проведено *(указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия).*

По результатам указанного контрольного мероприятия установлено следующее *(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма):*

1. _____.
2. _____.

Председателем Контрольно-счетной палаты утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № __ и направлены *(указать представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)).*

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия

*Образец оформления обращения в правоохранительные органы
(Оформляется на бланке КСП)*

Руководителю надзорного органа
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа от 14.12.2023 г. №56, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения проведено указать наименование контрольного мероприятия.

По результатам проведения мероприятия установлено следующее: _____

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципальному образованию Приморский муниципальный округ Архангельской области прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Выявленный в ходе проверки ущерб муниципальному образованию Приморский муниципальный округ Архангельской области составляет _____

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам проверки Контрольно-счетной палатой Приморского муниципального округа Архангельской области направлены _____

(указывается перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти и проверенных организаций, или иных принятых Контрольно-счетной палатой мер, а также сведения (при наличии) о результатах рассмотрения представления либо об исполнении предписания)

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Приморского муниципального округа Архангельской области.

О результатах рассмотрения письма настоящего обращения просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского муниципального округа Архангельской области до «» ____ 20__ года или в течение _____ дней со дня его получения

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.
2. Копия акта о результатах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.
3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений на __ л. в 1 экз.
4. Замечания и возражения по акту и заключение по ним на __ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Приморского муниципального округа

личная подпись

инициалы, фамилия