

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Звенигород
от «31» августа 2015 г № 12

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля**

**(СФК-1) «Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

г.Звенигород
2015 год

Содержание

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	5-6
3. Организация контрольного мероприятия.....	6-8
4. Подготовка к контрольному мероприятию	8-10
5. Проведение контрольного мероприятия	10-22
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	22-28

Приложения

Приложение № 1.	Форма запроса Контрольно-счётной палаты о представлении информации
Приложение № 2.	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 3.	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4.	Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5.	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 6.	Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 7.	Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8.	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 9.	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 10.	Форма акта изъятия документов
Приложение № 11.	Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 12.	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов,

- запрошенных при проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 13. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
- Приложение № 15. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 16. Форма сопроводительного письма к информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение № 17. Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты
- Приложение № 18. Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19. Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы
Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород Московской области (далее – Контрольно-счетная палата) СФК -1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Звенигород Московской области от 07.03.2013г № 19/4, муниципальными правовыми актами в сфере полномочий контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород Московской области.

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12.05.2012 (протокол № 21К (854)), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 02.04.2010 (протокол № 15К (717)), стандарта финансового контроля СФК КСП-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Московской области, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты от 27.05.2013 № 24-Р.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджета городского округа Звенигород Московской области, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольным мероприятием является форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты, по результатам мероприятия оформляются акт и отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета городского округа Звенигород Московской области;
- имущества, находящегося в собственности городского округа Звенигород Московской области;
- муниципальных долговых обязательств городского округа Звенигород Московской области, включая муниципальные гарантии;
- иных средств городского округа Звенигород Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа Звенигород Московской области.

Кроме того, объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа Звенигород Московской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Звенигород Московской области, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета городского округа Звенигород Московской области.

2.5. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

- финансовый аудит (контроль);
- аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета городского округа Звенигород Московской области, иных средств городского округа Звенигород Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами Контрольно-счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило:

- срок этапа подготовки к контрольному мероприятию - не более одного месяца;
- срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;
- срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия - не более одного месяца.

Дата начала контрольного мероприятия определяется в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов рабочей группы на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться: председатель, заместитель председателя.

3.4. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны заявить председателю Контрольно-счетной палаты о наличии таких связей с момента утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенного с ними контракта

или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;
- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные членами рабочей группы и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур, проводится изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливается и утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты программа проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запроса Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются по запросам Контрольно-счетной палаты в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (статья 3 Закона Московской области от 20.06.2012 № 83/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области").

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3. Для проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты подписывается распоряжение о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;
- руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, участвующие в проведении контрольного мероприятия;
- привлеченные специалисты иных организаций и внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия (при наличии).

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия, состав рабочей группы;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия и представляет проект программы председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия.

Внесение изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия в случаях изменения вопросов контрольного мероприятия, проверяемого периода деятельности и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, руководитель объекта контрольного мероприятия должен быть уведомлен Контрольно-счетной палатой о проведении контрольного

мероприятия на данном объекте.

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления сотрудникам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия приказ о проведении контрольного мероприятия (копию приказа, заверенную в установленном порядке), ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов рабочей группы Контрольно-счетной палаты, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, городского округа Звенигород, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного

мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объекте контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации, в соответствии с Приложением № 1 к Стандарту. Запрос подготавливается в двух экземплярах, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре.

Срок представления информации указывается в запросе, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (статья 3 Закона Московской области от 20.06.2012 № 83/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области").

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

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с законодательством, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- информирует председателя Контрольно-счетной палаты;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты,

организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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.

Фактические данные и информацию руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в контрольных действиях, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, использованные для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.2.6. Доказательства, полученные на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и

рабочей документации и являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда Контрольно-счетной палатой проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются в общей сумме и отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности городского округа Звенигород, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. 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 материалов соответствующих проверенных документов, 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»*.

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра руководитель контрольного мероприятия и все члены рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на объекте контроля.

В случае несогласия члена рабочей группы с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде сотрудник подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты. Особое мнение сотрудника Контрольно-счетной палаты - члена рабочей группы, является приложением к акту.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах. Частный акт содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы на каждом объекте контрольного мероприятия, определяемым руководителем контрольного мероприятия (при необходимости)), в соответствии с программой контрольного мероприятия.

5.3.6. В случае временной нетрудоспособности члена рабочей группы, материал по итогам проводимых им контрольных действий, в соответствии с рабочим планом, используется руководителем контрольного мероприятия или уполномоченным им лицом с целью доработки и письменного изложения итоговых данных.

В случае временной нетрудоспособности руководителя контрольного мероприятия (при необходимости) распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты из числа сотрудников рабочей группы назначается на время его отсутствия руководитель контрольного мероприятия, соответствующие изменения вносятся в программу контрольного мероприятия.

В случае ухода сотрудника, принимающего участие в контрольном мероприятии в ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, а также в случае отправления в командировку, увольнения до срока окончания контрольного мероприятия на объекте и составления акта, данным сотрудником составляются и представляются руководителю контрольного мероприятия аналитические записки, таблицы, расчеты, отчеты и иной справочно-цифровой материал, в соответствии с рабочим планом, пронумерованный и подписанный им. Данный материал по итогам контрольного мероприятия является неотъемлемой частью акта и входит в состав материала проведенного контрольного мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты исключаются из состава членов рабочей группы/включаются в состав членов рабочей группы распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5.3.7. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы,

инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект акта готовит руководитель контрольного мероприятия или уполномоченное им лицо. По окончании контрольного действия (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.) акт оформляется и подписывается всеми участниками не позднее следующего рабочего дня после его окончания.

По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется и подписывается единый (сводный) акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта) на каждом объекте контрольного мероприятия, являющихся приложением к сводному акту.

Подготовка и оформление частных актов, промежуточных актов встречной проверки, сводного акта осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к акту по результатам контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы.

5.3.8. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок не более пяти рабочих дней со дня его вручения. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия.

5.3.9. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается в пятидневный срок со дня получения акта подписать его с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу при подписании акта или представляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней со дня получения акта для ознакомления (статья 4 Закона Московской области от 20.06.2012 № 83/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области").

5.3.10. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату, рассматривает их, составляет письменное заключение на представленные замечания, которое утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Образец формы заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение руководителя

контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.3.11. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом обязательно указываются дата и время указанного обстоятельства.

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

5.3.13. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия в срок в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты, программой контрольного мероприятия.

5.3.14. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.15. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на указанный объект;
- создании необходимых условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием:

даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования должностного лица Контрольно-счетной палаты до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю объекта контроля.

Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

На основании акта подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.16. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем Председателю Контрольно-счетной палаты.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

5.3.17. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к

настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от письменных объяснений по выявленным нарушениям или от получения экземпляра акта, в нем делается соответствующая запись.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты о фактах изъятия документов и материалов.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть представлен Председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

5.3.19. Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

5.3.20. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.2 и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.4.1. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

5.4.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского

учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету городского округа Звенигород;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета городского округа Звенигород, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа Звенигород в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету городского округа Звенигород, муниципальному имуществу.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету городского округа Звенигород, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

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

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте выполненных работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту подготавливает и представляет на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия в срок:

- если акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля без замечаний – в течение трех

рабочих дней со дня подписания акта руководителем объекта контроля;

- если акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с замечаниями – в течение трех рабочих дней со дня направления руководителю объекта контроля заключения на представленные замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету городского округа Звенигород, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Звенигород, и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления городского округа Звенигород, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются

соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- иные материалы.

6.3.5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6. В случае необходимости, по решению Председателя Контрольно-счетной палаты может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.3.7. Председатель Контрольно-счетной палаты утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости по решению Председателя подготавливаются проекты следующих документов:

- сопроводительных писем, оформленных по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту с приложением информации об основных итогах контрольного мероприятия;
- информационных писем;
- обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Совета депутатов городского округа Звенигород, Главы городского округа Звенигород, администрации городского округа Звенигород и организаций, подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.4.2. Представление Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления городского округа Звенигород, государственным учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счетной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение одного месяца со дня его получения.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета городского округа Звенигород, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету городского округа Звенигород, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Звенигород, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.3. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета городского округа Звенигород, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Московской области);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета городского округа Звенигород, имущества, находящегося в собственности городского округа Звенигород, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;
- перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту контрольного мероприятия и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД

143180, Московская обл.
г. Звенигород,
ул. Ленина, д.28

тел.8 (495)597-15-10
e-mail: k.ksp@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия
Инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород Московской области на 20____ год проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Звенигород Московской области от 07.03.2013г № 19/4, прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы на объекте 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 городского округа
Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД

143180, Московская обл.
г. Звенигород,
ул. Ленина, д.28

тел.8 (495)597-15-10
e-mail: k.ksp@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении контрольного
мероприятия _____
(наименование)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от ____ № _____:

1. Провести контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)
2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа
Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Звенигород

«__» _____ 20__ г

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год,
распоряжение Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от _____ 20__ № _____)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объектов)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____;

5. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте

(указываются по каждому объекту)

8. Состав участников контрольного мероприятия:

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия
«__» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Звенигород

Личная подпись

Инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД

143180, Московская обл.
г. Звенигород,
ул. Ленина, д.28

тел.8 (495)597-15-10
e-mail: k.ksp@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Звенигород уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год и на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от № ____ в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013 № 19/4, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемой программе контрольного мероприятия.

Приложение:

Копия программы контрольного мероприятия на _____ л. в
__ экз.

Председатель Контрольно-
счетной палаты городского
округа Звенигород

Личная подпись инициалы и фамилия

А К Т №
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

(населенный

пункт)

Контрольное мероприятие проведено: _____

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов рабочей группы)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на
20__ год,

дата и номер распоряжения Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного

мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного

мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____.

2) _____.

Срок контрольного мероприятия с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____

(кем и когда проводилось, что сделано в организации

по

устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

1.1. _____

По вопросу 2. _____

2.1. _____

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

- Приложение:
1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.
 2. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Члены рабочей группы:

(должности)

Личные подписи

инициалы и фамилии

С актом ознакомлены:

(должности)

Личные подписи

инициалы и фамилии

« ____ » _____ 20__ года

Экземпляр акта получил:

« ____ » _____ 20__ года

Заполняется в случае отказа от подписи.

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) представитель

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

_____ ч. _____ мин. « ____ » _____ 20__ года

Форма

Приложение № 6
(пункт 5.3.10. Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД

143180, Московская обл.
г. Звенигород,
ул. Ленина, д.28

тел.8 (495)597-15-10
e-mail: k.ksp@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Звенигород

«___» _____ 20__ г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания

(руководитель объекта контрольного мероприятия)

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

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия 1	Текст замечаний 2	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний 3

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)
«___» _____ 20__ года

Личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам
Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород
в проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год в

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

_____ (наименование контрольного мероприятия)
Должностными лицами _____
наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы _____ препятствия _____ сотрудникам _____ Контрольно-счетной _____ палаты

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

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

Это является нарушением статьи (9, 10, 13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи (10, 11, 14, 15 или 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:
должность _____ *Личная подпись* _____ инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ года

А К Т
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

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

осуществляемого в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-
счетной палаты городского округа Звенигород на 20__, на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
контрольного мероприятия

Личная подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ года

Заполняется в случае отказа от получения экземпляра акта:

От получения одного экземпляра акта _____
(должность, инициалы и фамилия)
_____ отказался.

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

___ ч. ___ мин. « ___ » _____ 20__ года

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

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

_____ г.
(населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »

_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, руководителем контрольного мероприятия печатаны:

_____ (перечень печатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

Личная подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ года

Форма

Приложение № 10
(пункт 5.3.18. Стандарта)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
Руководитель контрольного мероприятия (должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия
Члены рабочей группы (должности) *Личные подписи* инициалы и фамилии

Один экземпляр акта получил:

должность _____ *Личная подпись* инициалы и фамилия
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Подлежит удержанию _____ рублей
Руководитель контрольного
мероприятия

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ
контрольного обмера № ____

Представителями Контрольно-счетной палаты городского округа
Звенигород, совместно с представителями Заказчика и
Подрядчика _____

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком

(наименование генподрядной организации)

по объекту _____

(наименование объекта, шифр)

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

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму
_____ рублей.

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

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

Представитель
Контрольно-счетной палаты _____

Представитель Заказчика _____

Представитель Подрядчика _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Форма

Приложение № 12
(пункт 5.3.20. Стандарта)

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и
материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
« _____ » (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, руководством

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
не представлены для проверки следующие документы:

1. _____
2. _____

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

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

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

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность
«__» _____ 20__ года

Личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления предписания в случае
создания препятствий для проведения
контрольного мероприятия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год проводится контрольное мероприятие
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты,
выразившиеся в _____

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

Указанные действия являются нарушением статьи (9, 10, 13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи (10, 11, 14, 15, 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4,

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Звенигород до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной

палаты городского округа Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных

правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г № 19/4, _____ предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Звенигород до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород

Личная подпись инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Звенигород

«___» _____ 20__ г

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год; приказ Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от ____ 20__ г.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)
3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

(из программы контрольного мероприятия)
6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании проверки)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

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

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты _____ контрольного _____ мероприятия _____ (при наличии): _____

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

(при 2. _____

необходимости указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления
информационного письма

Главе городского округа
Председателю Совета депутатов

ФИО

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20____ год с _____ по _____ проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия направлено информационное письмо _____

(инициалы, фамилия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного _____ мероприятия _____

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

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

Приложение:

Председатель Контрольно-
счетной палаты городского
округа Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20____ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие _____

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

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии утвержден Председателем Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород.

По результатам контрольного мероприятия направлены

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

Председатель
Контрольно-счетной
палаты городского округа
Звенигород

Личная подпись инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на 20__ год и на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от « ____ » _____ № _____ проведено контрольное мероприятие

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____,
_____»

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013 №19/4, _____

(наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актов)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную палату городского округа Звенигород до « ____ » _____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления обращения
в правоохранительные органы

Прокурору Одинцовской городской
прокуратуры
Начальнику ОВД
ФИО

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород от 07.03.2013г №19/4, направляю Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, правонарушений, действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____

_____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород.

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

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

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород от ____ . ____ .20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород

Личная подпись

инициалы и фамилия

Примечание.

При подготовке обращения в правоохранительные органы необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.