

*Утверждено распоряжением
контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
города Шиханы Саратовской области
от 15.12.2022 г. №16*

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СВМФК) 1

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

**г. Шиханы
2022 год
Содержание**

№ раздела	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Основные понятия, используемые в Стандарте	4
3	Содержание контрольного мероприятия	5
4	Организация контрольного мероприятия	6
4.1	Сроки проведения контрольных мероприятий	6
4.2	Этапы проведения контрольного мероприятия	7
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5.1	Подготовка к проведению контрольного мероприятия	10
5.2	Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	11
5.3	Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита (оценки), методы сбора и анализа фактических данных и информации	13
5.4	Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	14
6	Основной этап контрольного мероприятия	15
6.1	Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков	15
6.2	Получение доказательств	17
6.3	Оформление протокола об административном правонарушении	19
6.4	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	20
7	Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям)	22
8	Оформление представлений контрольно-счетной комиссией по результатам контрольного мероприятия	25
9	Оформление предписаний контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия	26
10	Отчет о результатах контрольного мероприятия	26
11	Уведомление контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения	28
12	Обращения контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы	29
Приложение №1	Приказ о проведении контрольного мероприятия	30
Приложение №2	Приказ о приостановлении проведения контрольного мероприятия	31
Приложение №3	Приказ о возобновлении проведения контрольного мероприятия	32
Приложение №4	Уведомление о проведении контрольного мероприятия	33
Приложение №5	Запрос о предоставлении информации	34
Приложение №6	Программа проведения контрольного мероприятия	35
Приложение №7	Рабочий план проведения контрольного мероприятия	36
Приложение №8	Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	37
Приложение №9	Акт обмера (осмотра)	38
Приложение №10	Акт контрольного осмотра	39
Приложение №11	Акт по фактам(у) создания препятствий(я) работникам контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области	40
Приложение №12	Акт по фактам выявленных нарушений, требующий принятия незамедлительных мер по их устранению	41
Приложение №13	Акт изъятия документов и материалов	42
Приложение №14	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	43
Приложение №15	Акт по результатам контрольного мероприятия	44
Приложение №16	Заключение по итогам рассмотрения пояснений и замечаний	46
Приложение №17	Представление	47
Приложение №18	Предписание	48
Приложение №19	Отчет о результатах контрольного мероприятия	49
Приложение №20	Обращение в правоохранительные органы	51

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК) 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Закон №6-ФЗ);

- Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденным решением Собрании депутатов города Шиханы от 23.06.2022 г. №6-30-2 (далее – Положение о контрольно-счетной комиссии);

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

- Регламентом контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденного распоряжением от 18.11.2022 г. №3 (далее – Регламент).

Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной комиссией муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – контрольно-счетная комиссия) контрольного мероприятия и составления документов на основании его результатов.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольно-счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

1) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольно-счетной комиссией контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной комиссии в сфере муниципального внешнего финансового контроля;

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

3) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

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

5) объект контрольного мероприятия (проверяемый орган (организация), объект контроля) – объект контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный внешний финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

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

7) проверка – метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной комиссии в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

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

9) проверяющий – должностное лицо контрольно-счетной комиссии, которому поручено единоличное осуществление контрольного мероприятия в соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии о его проведении;

10) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо контрольно-счетной комиссии, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия, в соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии о его проведении, в случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц (далее по тексту – рабочая группа);

11) участники контрольного мероприятия – должностные лица контрольно-счетной комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением акта по результатам контрольного мероприятия;
- по результатам контрольного мероприятия, отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия, оформляется отчет.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования города Шиханы Саратовской области, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции контрольно-счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана работы в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования города Шиханы Саратовской области, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;
- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

3.5. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Сроки проведения контрольных мероприятий

4.1.1. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в приказе контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемого объекта.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 40 календарных дней, включая время составления акта по результатам контрольного мероприятия.

4.1.2. Срок контрольного мероприятия исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия (приложение №1 к настоящему Стандарту), и до даты вручения руководителю проверяемой организации акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.1.3. Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан должностными лицами контрольно-счетной комиссии не позднее даты окончания контрольного мероприятия, установленного в приказе о его проведении.

4.1.4. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, вправе внести председателю контрольно-счетной комиссии предложение о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и программу его проведения в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии и оформляется приказом о внесении изменений в приказ о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

4.1.5. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю контрольно-счетной комиссии предложение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии и оформляется приказом. Приказ о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии по примерной форме, установленной в приложении №2 к настоящему Стандарту.

В приказе контрольно-счетной комиссии о приостановлении контрольного мероприятия должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить.

По истечении срока приостановления проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе контрольно-счетной комиссии, выносятся

приказ контрольно-счетной комиссии о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием момента его окончания с учетом срока продления. Приказ о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии по примерной форме, установленной в приложении №3 к настоящему Стандарту.

4.2. Этапы проведения контрольного мероприятия

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

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

До начала непосредственного проведения контрольного мероприятия реализуется его подготовка (далее также – подготовительный этап).

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты и документы в соответствии с настоящим Стандартом.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируется и оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

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

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом контрольно-счетной комиссии, в котором указываются:

основания для его проведения, в том числе пункт плана работы контрольно-счетной комиссии;

сроки проведения контрольного мероприятия (включающие основной и заключительный этапы контрольного мероприятия);

проверяющий или руководитель контрольного мероприятия и должностные лица контрольно-счетной комиссии, принимающие участие в контрольном мероприятии (далее – члены рабочей группы);

срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

иные сведения, в пределах полномочий контрольно-счетной комиссии, при необходимости.

Приказ председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия должен быть подготовлен не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является документом внутреннего пользования контрольно-счетной комиссии, подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

4.2.4. Документы, необходимые для проведения контрольного

мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом, Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

4.2.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют лица, принимающие участие в контрольном мероприятии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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

Привлечение внешних экспертов к участию в проведении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

4.2.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется проверяющим или руководителем мероприятия и другими членами рабочей группы, а также внешними экспертами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.2.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий остальных членов рабочей группы на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия может являться председатель контрольно-счетной комиссии.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, в том числе с главным бухгалтером или лицом, выполняющим его функции.

Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в [абзаце третьем статьи 14](#) Семейного кодекса Российской Федерации, в [части второй статьи 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в [пункте 13](#) анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии обязаны своевременно заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований [статьи 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной комиссии, если оно в проверяемом

периоде являлось сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.2.8. Должностные лица контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия (далее – лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия), не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия и не вправе разглашать полученную в ходе проведения контрольного мероприятия информацию в целях, не связанных с непосредственным осуществлением контрольного мероприятия и с принятием законных мер по итогам его проведения.

4.2.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, должны в устной или письменной форме сообщить об этом председателю контрольно-счетной комиссии.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- подтверждения выполнения лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, программы и рабочего плана (при его наличии) проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетной комиссии, документы (фото-, видеоматериалы, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), оформленные (полученные) лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия.

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

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Результатами данного этапа являются:

утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

при необходимости, исходя из целей контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, минимально необходимой для начала проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

5.1.1. Не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия должен представить председателю контрольно-счетной комиссии на подписание уведомление о проведении контрольного мероприятия по форме, установленной в приложении №4 к Стандарту.

5.1.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения в отношении него контрольного мероприятия. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес контрольно-счетной комиссии с отметкой объекта контроля, подтверждающей получение уведомления.

5.1.3. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обеспечивают организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также его выполнение в установленные сроки.

5.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.2.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетной комиссией мероприятий.

5.2.3. На подготовительном этапе в адрес объектов контрольного мероприятия, а также, при необходимости, в адрес органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностных лиц, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений контрольно-счетной комиссии оформляются и направляются запросы.

В запросе устанавливается форма предоставления необходимой информации (на бумажных носителях и (или) в электронной форме и адрес (почтовый и (или) адрес электронной почты), по которому она должна быть предоставлена.

Примерная форма запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении №5 к настоящему Стандарту.

5.2.4. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, знакомятся с информацией и документами, размещенными в доступных государственных и муниципальных информационных системах, в отношении каждого объекта контрольного мероприятия, в том числе с результатами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольного мероприятия, а также с результатами внутреннего финансового аудита, проведенного объектами контрольного мероприятия.

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

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия.

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

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем установления, анализа и оценки соотношений финансово-экономических

показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

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

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий, определяются методы сбора и анализа фактических данных и информации.

5.2.6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы контрольно-счетной комиссии, которые излагаются председателю контрольно-счетной комиссии для принятия решения.

5.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

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

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

достижимость – цели (их формулировки) определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

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

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

5.3.2. При проведении в рамках контрольного мероприятия аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита (оценки) в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

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

Вопросы контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость – все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

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

взаимоисключаемость – отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

5.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, утверждает председатель контрольно-счетной комиссии.

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №6 к Стандарту.

5.4.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при проведении его рабочей группой, руководителем контрольного мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, исходя из целей и объема вопросов контрольного мероприятия.

В случае необходимости привлечения внешних экспертов рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется в обязательном порядке. В нем должно быть отражено запланированное привлечение экспертов на основании договоров путем поручения экспертам дать заключение по поставленным перед ними вопросам, и может быть отражено привлечение экспертов на основе заключенных контрольно-счетной комиссией соглашений о сотрудничестве и взаимодействии путем привлечения экспертов к участию в обсуждении отдельных вопросов контрольного мероприятия.

В рабочий план включается перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия с распределением их между членами рабочей группы, указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №7 к настоящему Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной комиссии, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является сформированная рабочая документация, ее проверка, оценка и анализ, позволяющие обосновать полученные результаты контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий проверяется деятельность объектов контрольного мероприятия в рамках предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. По прибытию в проверяемую организацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение установленного образца (приложение №8 к настоящему Стандарту).

Указанное удостоверение является документом, дающим право сотрудникам контрольно-счетной комиссии на осуществление контрольных мероприятий и действий.

6.1.2. При выявлении нарушения (недостатка) должностное лицо контрольно-счетной комиссии, которое выявило данное нарушение (недостаток), должно:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях (недостатках) и необходимости принятия мер по их устранению при наличии такой возможности;

обеспечить сбор доказательств, подтверждающих факт нарушения (недостатка);

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений (недостатков), причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

в случаях, предусмотренных действующим законодательством составить протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

6.1.3. При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципального правового регулирования по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной комиссии.

6.1.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с Законом №6-ФЗ:

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

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, а также в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, незамедлительно доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия (в течение 24 часов после опечатывания), доводят указанную информацию до сведения председателя контрольно-счетной комиссии.

По указанию председателя контрольно-счетной комиссии проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения

в правоохранительные органы.

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, но в рамках предмета контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии инициирует внесение необходимых изменений в план работы контрольно-счетной комиссии и программу проведения контрольного мероприятия. В данном случае проверяющий или руководитель контрольного мероприятия организует проведение необходимых мероприятий в рамках уже проводимого контрольного мероприятия с общим соблюдением условий и порядка, установленных Стандартом.

6.1.7. Член рабочей группы, получивший персональное задание в рамках контрольного мероприятия, имеет право самостоятельно выполнять указанное задание, составлять по нему итоговый документ и подписывать его. Он несет персональную ответственность за полноту его выполнения, достоверность результатов и соблюдение установленных сроков.

6.1.8. Руководитель контрольного мероприятия до оформления акта по результатам контрольного мероприятия может принять решение о необходимости оформления справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия. В случае принятия такого решения, члены рабочей группы оформляют справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, рассматриваемым ими. Справки, составленные членами рабочей группы, предоставляются руководителю контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений в справках должно быть указано, какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания нарушений и недостатков по существу.

В процессе ознакомления со справками, оформленными иными членами рабочей группы, руководитель контрольного мероприятия вправе пригласить их для дачи пояснений или представления дополнительных материалов.

6.2. Получение доказательств

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

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

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

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

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

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

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

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

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

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их

фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Акты обмера (осмотра), контрольного осмотра составляются по примерным формам, установленным в приложениях №9, №10 к настоящему Стандарту.

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

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, получают на основании запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-счетной комиссии копий документов лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

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

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. Должностные лица контрольно-счетной комиссии, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых устанавливается Законом Саратовской области «Об административных

правонарушениях на территории Саратовской области», составляют протоколы об административных правонарушениях, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

Процедура по привлечению к административной ответственности в пределах компетенции контрольно-счетной комиссии, осуществляется в порядке, установленном КоАП и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Выявление административных правонарушений, ведение административного расследования, составление и направление на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области».

6.3.2. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо контрольно-счетной комиссии реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение №11 к Стандарту);

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (приложение №12 к Стандарту);

акт изъятия документов и материалов (приложение №13 к Стандарту);

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (приложение №14 к Стандарту).

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях:

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетной комиссии в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, в том числе при отказе в создании нормальных условий для лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также в случае отказа в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия;

насилованных действий, оскорбления, а равно клеветы в отношении лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности;

отказа или ограничения в допуске должностных лиц контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект со стороны работников проверяемого органа (организации).

В указанных случаях проверяющий или руководитель контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет об указанных фактах председателя контрольно-счетной комиссии, по согласованию с ним оформляет акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемого органа (организации).

После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для проведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) незамедлительно направляется соответствующее предписание контрольно-счетной комиссии.

6.4.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб городу и содержащих признаки правонарушения, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений. В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю контрольно-счетной комиссии для принятия решения о подготовке предписания контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с их изъятием должностное лицо контрольно-счетной комиссии передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после их изъятия с сопроводительным письмом.

6.4.5. Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на наличие подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

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

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

7. Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям).

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия.

7.2. В отдельных случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам контрольного мероприятия. Промежуточные акты составляются в тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты и (или) по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц и (или) материально ответственных лиц к ответственности. От указанных лиц

запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточных актах по результатам контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

7.3. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия на основании справок, промежуточных актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации иных членов рабочей группы. Проверяющий оформляет акт по результатам контрольного мероприятия на основании рабочей документации. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия установлена в приложении №15 к настоящему Стандарту.

7.4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемого органа (организации), другой для контрольно-счетной комиссии. Если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то акт по результатам контрольного мероприятия для проверяемых органов (организаций) составляется в количестве, соответствующем количеству объектов контрольного мероприятия.

7.5. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия и остальными членами рабочей группы.

7.6. Пояснения и замечания (далее – возражения) руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным контрольно-счетной комиссией при проведении контрольных мероприятий, представляются в течение семи рабочих дней со дня получения акта.

7.7. При наличии возражений на акт по результатам контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней обязан рассмотреть их на предмет обоснованности и принять по каждому из них одно из следующих решений:

принять возражение и снять выявленные замечания (нарушения) – в случае его обоснованности;

частично принять возражение с указанием конкретных замечаний (нарушений), подлежащих снятию – в обоснованной части;

отклонить возражение – при его необоснованности или в случае, если оно носит исключительно поясняющий характер.

По результатам рассмотрения возражений проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное заключение по примерной форме, установленной в приложении №16 к Стандарту, и вручает его уполномоченному лицу проверяемого органа (организации).

Заключение проверяющего или руководителя контрольного мероприятия на представленные проверяемым органом (организацией) возражения прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.8. В случае отказа должностного лица проверяемого органа (организации), уполномоченного надлежащим образом на осуществление соответствующих полномочий (далее – должностное лицо проверяемой

организации), от получения экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления, в нем делается запись об отказе должностного лица проверяемой организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места и возвращается по месту нахождения контрольно-счетной комиссии.

Наличие указанных выше оснований отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия и в представлении контрольно-счетной комиссии (при необходимости его вынесения).

7.9. Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия изменений на основании возражений должностных лиц проверяемой организации не допускается.

7.10. Оформленный в соответствии с настоящим Стандартом акт по результатам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом контрольно-счетной комиссии.

7.11. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

7.12. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет проверяющий или руководитель контрольного мероприятия.

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

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

7.13. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия,

лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно передает его председателю контрольно-счетной комиссии.

7.14. Наличие в деятельности объекта контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципального и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

7.15. В случае невыполнения представления контрольно-счетной комиссии, в адрес объекта, не исполнившего его, направляется предписание в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Стандарта.

8. Оформление представлений контрольно-счетной комиссией по результатам контрольного мероприятия

8.1. В случаях выявления по результатам проведения контрольных мероприятий бюджетных и иных нарушений и недостатков в проверяемые органы и организации и их должностным лицам вносятся представления контрольно-счетной комиссии для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления контрольно-счетной комиссии подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.

Форма представления приведена в приложении №17 к настоящему Стандарту.

8.2. Представление контрольно-счетной комиссии должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

- описание нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию, выявленными нарушениями и недостатками;
- требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков, о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- срок выполнения представления.

9. Оформление предписаний контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия

9.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

9.2. В предписании контрольно-счетной комиссии отражаются:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется предписание, а также конкретные основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств городского бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки исполнения предписания.

Форма предписания приведена в приложении №18 к настоящему Стандарту.

10. Отчет о результатах контрольного мероприятия

10.1. На основании акта по результатам контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссии проверяющим или руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

10.2. За достоверность данного отчета проверяющий или руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

10.3. Отчетом о результатах контрольного мероприятия является

документ контрольно-счетной комиссии, составленный на основании акта по результатам контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

10.4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными;

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

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

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта по результатам контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет города, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

10.5. Если в рамках контрольного мероприятия составлялись акты по фактам: создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, изъятия документов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

10.6. Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

10.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

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

10.8. Отчеты о результатах контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю контрольно-счетной комиссии.

10.9. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия в срок не более пяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

В исключительных случаях срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

10.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной комиссии и может быть направлен в Собрание депутатов города Шиханы и главе муниципального образования города Шиханы Саратовской области.

10.11. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении №19 к Стандарту.

11. Уведомление контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения

При необходимости в процессе осуществления своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольно-счетная комиссия направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомлением контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения является документ контрольно-счетной комиссии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, использования его не по целевому назначению или нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

Уведомление контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Контрольно-счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление муниципального образования города Шиханы Саратовской области в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

12. Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

12.1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств муниципального образования города Шиханы, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

12.2. Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия по примерной форме, установленной в приложении №20 к Стандарту, и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Председатель

Н.Г. Ванюшина

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРИКАЗ
о проведении контрольного мероприятия**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объектах: _____;
(указать объекты контрольного мероприятия)

2. Назначить исполнителями контрольного мероприятия:

_____ - руководитель контрольного мероприятия.
(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

3. Руководителю (исполнителю) контрольного мероприятия до _____ 20__ года представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия;

4. Оформить акты по результатам контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРИКАЗ
о приостановлении проведения контрольного мероприятия**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____
(указываются обстоятельства, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия)
проведение контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)
приостановить до _____.
(срок должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно)

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

**ПРИКАЗ
о возобновлении проведения контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Проведение контрольного мероприятия _____ (наименование контрольного мероприятия) возобновить с «__» _____ 20__ г.
2. Установить срок окончания данного контрольного мероприятия «__» _____ 20__ г.
3. Оформить акт по результатам контрольного мероприятия до даты, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

(должность руководителя объекта контрольного
мероприятия)

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования города Шиханы Саратовской области уведомляет Вас, что в соответствии с

(необходимо сослаться на конкретную норму, устанавливающее полномочие на проведение конкретного мероприятия)

на основании

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие
« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденного решением Собрания депутатов города Шиханы от 23.06.2022 г. №6-30-2, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области и подготовить необходимые для проверки материалы и документы (по прилагаемым формам и перечню вопросов, при наличии).

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

(должность руководителя объекта контроля, фамилия, инициалы)

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии _____
(пункт работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной комиссией муниципального образования города Шиханы Саратовской области проводится контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____
(наименования объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной
комиссии муниципального образования
города Шиханы Саратовской области

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Проверяемый период деятельности _____;

4. Цели контрольного мероприятия:

1) Цель №1: _____;

1) Цель №2: _____;

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____;

2. _____;

5. Сроки проведения контрольного мероприятия: _____;

6. Состав исполнителей:

6.1. Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, инициалы, фамилия)

6.2. Иные члены рабочей группы:

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Испол нители	Сроки		
				Начало работы	Окончан ие работы	Предоставлени е материалов для подготовки актов по результатам контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

(Оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

**Удостоверение
на право проведения контрольного мероприятия**

« ___ » _____ 20__ года № ___

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, Регламентом контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, пунктом ___ плана работы на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии от _____ 20__ года №

_____ (инициалы, фамилия, должность проверяющего)

_____ (инициалы, фамилия, должность проверяющего)

поручается провести проверку _____
(наименование проверяемой организации)

по вопросу _____
(общий вопрос проверки, период проверки)

Срок проведения проверки:

с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель

**АКТ
обмера (осмотра)**

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

должностными лицами Контрольно-счетной комиссии муниципального
образования города Шиханы Саратовской области

_____ (должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя объекта контрольного мероприятия

_____,
(наименование объекта контроля, должность, фамилия и инициалы представителя)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) выполненных работ
на строительстве (ремонте) _____
(наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

_____ (содержательная часть акта)

Должностные лица, участвующие в проведении обмера (осмотра)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Представитель объекта контрольного
мероприятия

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Акт
контрольного осмотра**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 1 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными лицами Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области _____
(должность, фамилия инициалы должностных лиц, участвующих в осмотре)

Был проведен осмотр (частичный или полный) _____
(указывается предмет осмотра)

При проведении осмотра присутствовали:

(указываются должности, фамилии, инициалы должностных лиц и (или) работники объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведенного осмотра установлено следующее:

Присутствующими были даны следующие пояснения (при необходимости): _____

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного осмотра

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Присутствующие:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

АКТ
по фактам (у) создания препятствий (я) работникам
Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города
Шиханы Саратовской области в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденным решением Собрания депутатов города Шиханы от 23.06.2022 г. №6-30-2, в случае проведения планового контрольного мероприятия необходимо указать пункт плана работы на соответствующий год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, В указать наименование объекта контрольного мероприятия работниками контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области (указать должности, ФИО руководителя и участников контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие (указать его наименование).

Должностными лицами (указать должность, ФИО) созданы препятствия работникам контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия.

Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденного решением Собрания депутатов города Шиханы от 23.06.2022 г. №6-30-2, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления указать должность, ФИО руководителя проверяемого объекта.

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В ходе контрольного мероприятия
«_____», осуществляемого в соответствии с
(наименование контрольного мероприятия)

(указать пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или иное уполномоченное лицо) _____ дал
письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять незамедлительные меры по их устранению (или отказался от
письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных
нарушений).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления *указать должность, ФИО руководителя проверяемого объекта.*

Председатель контрольно-счетной комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Сотрудник контрольно-счетной комиссии,
участник контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Акт
изъятия документов и материалов**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области изъяты следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Должностные лица контрольно-счетной
комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, инициалы, фамилия)

Должностные лица контрольно-счетной
комиссии:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Руководитель и иные должностные лица на момент проверки и в проверяемом периоде:

_____ (наименование должности, ФИО руководителя, иного должностного лица в период управления в случае смены)

6. Цель контрольного мероприятия:

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

Вопросы контрольного мероприятия:

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

8. Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____
по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

10. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1: _____

По вопросу 2: _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Второй экземпляр со всеми приложениями получил (а):

« » _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

* Руководитель проверяемой организации, вправе выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия и представить в письменном виде в контрольно-счетную комиссию пояснения и замечания в течение 7 рабочих дней с момента получения акта контрольного мероприятия.

Заполняется в случае отказа от получения акта

От получения настоящего акта отказался:

(должность, инициалы, фамилия)

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением получить акт)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

**Заключение
по итогам рассмотрения пояснений и замечаний**

_____ (наименование проверяемой организации)

по фактам, установленным в акте по результатам контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

от _____.

(дата, номер акта по результатам контрольного мероприятия)

Номер п/п	Пояснения и замечания проверяемого органа (организации)	Решение контрольно-счетной комиссии с обоснованием его принятия или отклонения

Руководитель или проверяющий контрольного мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(Оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

(должность руководителя объекта контроля, фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия),

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем

(наименование проверяемой организации, ФИО)

«__»__ 20__ года без возражений (с возражениями, поступившими в контрольно-счетную комиссию от «__»__ 20__ года).

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области, утвержденного решением Собрании депутатов города Шиханы от 22.06.2022 г. №6-30-2, _____

(наименование адресата)

необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшем, в том числе:

1. _____
2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную комиссию муниципального образования города Шиханы Саратовской области с приложением подтверждающих документов до «__»__ 20__ года.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

_____ (должность руководителя объекта контроля, фамилия, инициалы)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие
« _____ »
(наименование мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта мероприятия)

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

_____ (указываются конкретные допущенные нарушения с указанием норм права, которые нарушаются, в том числе конкретные факты создания препятствий в осуществлении деятельности сотрудниками контрольно-счетной комиссии).

Указанные нарушения были допущены следующими лицами:

_____ (должности, фамилии, инициалы лиц, допустивших указанные нарушения)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 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» предписывается _____
(наименование объекта, который должен устранить изложенные нарушения)

незамедлительно устранить указанные нарушения (и (или) препятствия в осуществлении деятельности сотрудниками контрольно-счетной комиссии), а также принять меры в отношении виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную комиссию муниципального образования города Шиханы Саратовской области до « ____ » _____ 20__ года.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель контрольно-счетной
комиссии муниципального образования
города Шиханы Саратовской области**

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

**ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия**

« _____ »
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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.

5. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости)

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (указываются вскрытые факты нарушения законов 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)

8. Всего выявлено нарушений _____ тыс. рублей, в т.ч.:

_____ тыс. рублей,
_____ тыс. рублей.

(указываются все выявленные нарушения по группам нарушений)

(Данный пункт включается в отчет при выявлении нарушений, исчисляемых в денежной форме).

9. Акт по результатам контрольного мероприятия подписан с прилагаемыми возражениями (без возражений).

(при наличии возражений указывается лицо, подавшее возражения)

Возражения рассмотрены и по ним приняты решения, изложенные в заключении, приложенным к акту (указывается при наличии).

10. Настоящий отчет направить председателю Собрания депутатов города Шиханы и главе муниципального образования города Шиханы Саратовской области.

(должность лица, составившего отчет)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Приложение №20
к Стандарту внешнего муниципального
контроля «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»*

(Оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии)

Руководителю

(наименование правоохранительного органа)

(фамилия, инициалы)

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,
 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений (правонарушений) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной комиссии муниципального образования города Шиханы Саратовской области.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба письменно проинформировать Контрольно-счетную комиссию муниципального образования города Шиханы Саратовской области.

Приложение:

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание. При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации 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, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (внесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации».

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.