

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр-т, д. 190, г. Люберцы, Московская обл., 140000
Тел.: 8 (498) 732-80-08, доб. 284, 279 e-mail: ksplubreg@mail.ru, www.ksplub.ru
ОКПО23456004 ОГРН 1135027001933 ИНН/КПП 5027197561/502701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.03.2026

№ 01-06/016

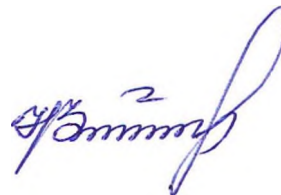
О внесении изменений
в стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области от 20.05.2025 № 30/5, обязываю:

1. Внести изменения в Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты



Н.А. Забуркина

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

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(начало действия: с 02 июня 2025 года)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы
Московской области
от «02» июня 2025 года № 01-06/015
(с изменениями, внесенными распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы
Московской области
от 24.03.2026 № 01-06/016)

Московская область
Городской округ Люберцы
2025

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные понятия, используемые в Стандарте.....	3
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
4.	Организация контрольного мероприятия.....	5
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	10
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	20
8.	Реализация результатов контрольного мероприятия.....	22

Приложение № 1	Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Форма запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов	
Приложение № 8	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов и материалов	
Приложение № 10	Форма акта по результатам встречной проверки	
Приложение № 11	Форма акта контрольного обмера	
Приложение № 12	Форма акта осмотра (обследования)	
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 18	Форма предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 19	Форма представления по результатам проведения	

Приложение № 20	контрольного мероприятия Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21	Форма информационного письма по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение № 22	Форма обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области (далее - Контрольно-счетная палата), Регламентом Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности контроля реализации результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

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

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных

документов, представленных по ее запросу;

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

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

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

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

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

10) должностными лицами Контрольно-счетной палаты являются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и лица, замещающие должности в отделах Контрольно-счетной палаты, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

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

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

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

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

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

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

3. Содержание контрольного мероприятия

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

проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

завершается оформлением соответствующего акта в отношении объекта контроля;
по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет¹.

Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета Городского округа Люберцы, по результатам которого предусмотрено оформление заключения.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Городского округа Люберцы (далее - бюджет Городского округа Люберцы, местный бюджет), муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предметом контрольного мероприятия могут быть процессы, связанные с:

проверкой законности и эффективности использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведением аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

оценкой эффективности формирования муниципальной собственности, управлением и распоряжением такой собственностью и контролем за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управлением и распоряжением такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

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

другие процессы в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

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

3.3. Объектами контроля, являются объекты, определенные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, запроса о предоставлении информации и уведомления о проведении контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

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

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

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия, запрос о предоставлении информации направляются в адрес руководителя проверяемой организации в день утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Порядок направления запросов руководителям объектов контроля определяется Положением о Контрольно - счетной палате и Регламентом.

В ходе проведения контрольного мероприятия объекту контроля могут быть направлены дополнительные запросы о предоставлении информации, документов, материалов.

Запрос о предоставлении информации и уведомление о проведении контрольного мероприятия направляются по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте, электронной почте, посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области, либо представляются непосредственно в проверяемый орган или организацию.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется и представляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты проект отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия, включающий все этапы контрольного мероприятия, устанавливается в Распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в Распоряжении

Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

4.6. Срок оформления результатов контрольного мероприятия - не более 14 календарных дней.

4.7. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава контрольной группы, перечня проверяемых организаций, сроков нахождения в проверяемых организациях и иные решения. Принятые решения оформляются в установленном порядке Распоряжением, а также, при необходимости, уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемой организации, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых организаций, с последующей корректировкой программы контрольного мероприятия.

4.8. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение и/или программу проведения контрольного мероприятия. В случае исключения, в установленном порядке, контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты Распоряжение о его проведении должно быть признано утратившим силу.

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

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

4.11. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель контрольного мероприятия и исполнители контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия).

4.12. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на объектах контроля.

4.13. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой контрольной группе назначается руководитель контрольной группы.

4.14. Руководитель контрольного мероприятия и члены контрольной группы назначаются Распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.15. Численность контрольной группы, осуществляющей контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Контрольная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов,

исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

4.16. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член контрольной группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.17. В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.18. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего муниципального финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.19. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты предусмотрен Регламентом.

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

4.20. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

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

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

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в Распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

5.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия и представляет ее Председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

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

По предложению руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части целей и вопросов контрольного мероприятия путем внесения в программу соответствующих изменений.

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

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

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.3. При выявлении фактов нарушений следует:

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

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

При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного Городскому округу Люберцы (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании правовых актов Городского округа Люберцы по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.4. В случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения

данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты:

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

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

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

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

готовит по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы.

6.5. По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется, подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства. Оформленный в установленном порядке протокол направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области.

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

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган Городского округа Люберцы уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты в финансовое управление администрации Городского округа Люберцы.

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

Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.7. Получение доказательств.

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

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

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

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

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

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

6.8. Оформление актов

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

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

- допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;
- создании условий для работы участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате и по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты составляет акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 6 к Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

В соответствии с законодательством должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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

В случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме, руководителем контрольного

мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты составляет акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов (приложение 2 к настоящему Стандарту).

Форма Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов приведена в приложении № 7 к Стандарту.

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется *по форме согласно приложению № 8 к Стандарту* в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Руководитель контрольного мероприятия в течение 24 часов в письменной форме уведомляет Председателя Контрольно-счетной палаты о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов.

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

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем Контрольно-счетной палаты.

Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности Городского округа Люберцы, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 9 к Стандарту.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

В Акте изъятия документов и материалов (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Акт изъятия документов и материалов оформляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один экземпляр с приложением копий изъятых и заверенных руководителем контрольного мероприятия документов передается под расписку руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого органа (организации), второй – хранится в материалах контрольного дела. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

Руководитель контрольного мероприятия в течение 24 часов в письменной форме уведомляет Председателя Контрольно-счетной палаты о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Акт по результатам встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

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

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

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

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Акт по результатам встречной проверки оформляется в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему муниципальному контракту (договору) в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

Акт контрольного обмера.

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

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

Акт контрольного обмера, подготовленный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, подписывается ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

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

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

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

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

По одному экземпляру акта контрольного обмера вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера оформляется по форме согласно приложению № 11 к Стандарту.

Акт осмотра (обследования) оформляется по форме согласно приложению № 12 к Стандарту.

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

В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут составляться иные промежуточные акты: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, выверки взаимных расчетов и др., которые подписываются всеми участниками контрольной группы на объекте контрольного мероприятия и уполномоченными должностными лицами объекта контрольного мероприятия, а также представителями иных организаций, имеющих непосредственное отношение к вопросу проверки (по решению руководителя контрольного мероприятия).

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия представляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты проект **предписания** в адрес проверяемых органов (организаций) и их должностных лиц, содержащий обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания

6.8.1. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

информация об объекте контрольного мероприятия, объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;
подписи участников контрольного мероприятия;
приложения к акту.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 13 к Стандарту.

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

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

По нарушениям и недостаткам, отражаемым в денежном выражении, в Акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до второго десятичного знака). Суммы нарушений (недостатков) указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств.

По возможности в Акте указываются должностные лица (должность, ФИО), допустившие нарушения, причины нарушений и недостатков.

Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников проверяемого органа (организации) (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

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

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного ущерба Городскому округу Люберцы, данные факты отражаются в акте с указанием:

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

размера выявленного и суммы устраненного в ходе контрольного мероприятия нарушения; информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски; принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений, их результатов.

Акт составляется на бумажном носителе **в одном экземпляре**, подписывается всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта и приложений к нему. Акт с приложениями к нему должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

Привлеченные специалисты, эксперты в соответствии с условиями договора либо подписывают акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании проекта акта и иных итоговых документов.

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

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

6.8.2. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия.

Зарегистрированный и подписанный членами контрольной группы акт контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с Актом, направляется руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия одним из следующих способов:

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

- почтовым отправлением с уведомлением. Реквизиты почтового уведомления приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия составляет до трех рабочих дней со дня получения акта. По истечении указанного срока акт должен быть возвращен в Контрольно - счетную палату.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 14 к Стандарту.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководителем контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы) на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается ознакомиться с ним под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний.

В соответствии со статьей 4 Закона Московской области от 20.06.2012 № 83/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области» пояснения и замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней со дня получения акта.

6.8.3. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату, рассматривает их и, по устному согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты, вправе направить заключение на представленные пояснения и замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия *по форме согласно приложению № 15 к Стандарту*.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или иного ответственного должностного лица, заключение, подписанное руководителем контрольного мероприятия на представленные замечания (при наличии заключения), прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.8.4. В случае если руководитель объекта контроля не возвращает акт в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя Контрольно-счетной палаты о данном факте.

Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

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

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

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

6.9. Оформление предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты.

6.9.1. **Предписание Контрольно-счетной палаты** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

невыполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, формулировки требований, содержащихся в предписании Контрольно-счетной палаты, должны быть конкретными, четкими, ясными и не должны противоречить по смыслу ранее направленным (внесенным) предписаниям и представлениям Контрольно-счетной палаты.

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

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

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма предписания по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий приведена в приложении №17 к Стандарту.

Форма предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений приведена в приложении № 18 к Стандарту.

6.9.2. Представление Контрольно-счетной палаты – это документ, направляемый по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Городскому округу Люберцы или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию: исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения); информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены; информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий); требования о принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений; требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Городскому округу Люберцы (в случае его наличия); требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства; сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты. Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

О принятых решениях и о мерах по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты руководитель объекта контрольного мероприятия в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения уведомляет в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 19 к Стандарту.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

7.2. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

– отчет должен содержать обобщенную характеристику основных результатов контрольного мероприятия, системное, объективное изложение существенных фактов и объективную их оценку, с подробным описанием нарушений, в случае выявления которых (при необходимости) результаты контрольного мероприятия направляются в правоохранительные или иные уполномоченные органы;

– приводимые данные по выявленным нарушениям (недостаткам) и их последствиям (при наличии), в том числе суммовые показатели, должны основываться на данных акта и соответствовать отраженным в акте суммам (значениям);

– выводы по результатам контрольного мероприятия должны быть обоснованы и аргументированы.

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

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и содержат конкретные указания на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в **представлениях**, подготавливаемых одновременно с отчетом (приложение 19 к настоящему Стандарту), за исключением случаев направления представления до окончания проведения контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий). Предложения (рекомендации) отражаются в **информационных письмах**, подготавливаемых одновременно с отчетом (приложение 21 к настоящему Стандарту).

7.4. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

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

7.6. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в

формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

7.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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

7.9. Если в ходе контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

7.10. Руководитель контрольного мероприятия в установленный срок направляет Председателю Контрольно-счетной палаты следующие документы:

- проект отчета, подписанный руководителем контрольного мероприятия;
- копии Актов (Акты), а также письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия (при наличии);
- проекты представлений (при проведении контрольного мероприятия в длительные сроки и в нескольких проверяемых органах (организациях) может быть принято решение о направлении представлений до окончания общего срока проведения контрольного мероприятия по результатам ознакомления с Актом);
- проекты информационных писем в адрес органов местного самоуправления, муниципальных органов и учреждений;
- проекты информационных писем в адрес прокуратуры или иных правоохранительных органов, протоколы (иные документы) в адрес органов, уполномоченных на принятие решений по отдельным фактам, выявленным в ходе контрольного мероприятия, в том числе связанных с установленными фактами, свидетельствующими о наличии событий административного правонарушения; необходимости применения бюджетных мер принуждения;
- итоговую информацию по результатам проведенного контрольного мероприятия (карта итогов).

7.11. Председатель Контрольно-счетной палаты по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении (неутверждении) результатов контрольного мероприятия.

7.12. В случае неутверждения Председателем Контрольно-счетной палаты результатов контрольного мероприятия необходимые документы направляются на доработку в срок, установленный Председателем Контрольно-счетной палаты.

7.13. Информационные письма Контрольно-счетной палаты

При необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов и учреждений, по решению Председателя Контрольно-счетной палаты им направляются информационные письма о результатах проведенного контрольного мероприятия с предложениями (рекомендациями).

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий).

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 21 к Стандарту.

7.14. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области

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

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

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

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 22 к Стандарту.

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

7.16. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в течении трех рабочих дней после утверждения отчёта размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области от _____ № _____, обязываю:

1. Провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

на объекте контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) с _____ по _____
20__ года*;

- срок оформления результатов контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Проверяемый период деятельности: _____.

4. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение
Председателю Контрольно-счетной палаты « ___ » _____ 20__ года.

5. Назначить:

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

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

Исполнителями контрольного мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов
(при необходимости):

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

* Не указывается в случае проведения камеральной проверки

Форма

Приложение № 2

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

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

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт ___), распоряжением Контрольно-счетной палаты от ___ № ___ будет проводиться контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области прошу до « ___ » _____ 20__ года представить

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, информацию):

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

Запрашиваемые документы (материалы, информация) представляются с сопроводительным письмом и реестром представленных документов в форме _____.
(указывается форма и (или) формат предоставляемых документов)

В ходе проведения контрольного мероприятия могут быть запрошены иные документы.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно - счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области.

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

Председатель, заместитель Председателя,
аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Контрольно-счетной палаты
 Городского округа Люберцы

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

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты от __ № __).

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____;

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

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель _____;
 (формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

_____;

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

_____;
 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель _____;
 (формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

_____;

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

_____;
 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия
 должность

личная 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)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1. 2.	1. 2. 3.	- - -				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители

должности

личная подпись

инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

« ___ » _____ 20__ г. № _____

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

Контрольно-счетная палата Городского округа Люберцы Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт ___), распоряжением Контрольно-счетной палаты от ___ № _____

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

_____ (участники контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ » (при выездной проверке).
(наименование контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия « _____ » будет
(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка (при камеральной проверке).

В соответствии со статьей 7 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты (в случае необходимости).

Назначить ответственных исполнителей по взаимодействию с сотрудниками Контрольно-счетной палаты в период проведения контрольного мероприятия.

Если вместе с уведомлением запрашивается доступ к информационным системам и ресурсам, необходимым Контрольно-счетной палате для проведения контрольного мероприятия, то необходимо указать срок предоставления доступа и перечень информационных систем и ресурсов.

Председатель, заместитель Председателя,
аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области
для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

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

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

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 7 Положения о Контрольно - счетной палате Городского округа Люберцы и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Руководитель контрольного мероприятия _____ должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил: _____ должность личная подпись инициалы, фамилия

А К Т

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

«__» _____ 20__ года

_____ *(населенный пункт)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____ *(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте _____

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____

_____ *(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно - счетной палаты Городского округа Люберцы)*

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года №_____.

К настоящему времени _____ *(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

документы и материалы не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 14 Положения о Контрольно - счетной палате Городского округа Люберцы и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

_____ *(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного мероприятия _____ *должность личная подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

_____ *должность*

_____ *личная подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы должностными лицами Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области опечатаны:

_____ *(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ *(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия *должность личная подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*(должность должностного лица
объекта контроля)*

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом *(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации))* отказался.

_____ *(должность должностного лица
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

А К Т
изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии уполномоченного должностного лица

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия _____ должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

А К Т
по результатам встречной проверки

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Основание для проведения встречной проверки: _____

(распоряжение Контрольно-счетной палаты от № __)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Предмет встречной проверки: _____

(указывается из программы встречной проверки)

5. Цель встречной проверки: _____

(указывается из программы встречной проверки)

6. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

7. Вопросы встречной проверки:

8. Срок проведения встречной проверки на _____

(наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

9. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

Руководитель контрольного мероприятия	должность	личная подпись	инициалы, фамилия
---------------------------------------	-----------	----------------	-------------------

Исполнители контрольного мероприятия:

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

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

С актом ознакомлен:

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

Экземпляр акта получил:	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)		

Заполняется в случае отказа ознакомления под роспись

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия	должность	личная подпись	инициалы, фамилия
---------------------------------------	-----------	----------------	-------------------

**АКТ
контрольного обмера**

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области,

(должность, ФИО лиц, входящих в состав рабочей группы и принимающих участие в проведении контрольного обмера)

в присутствии представителя (ей) _____,
(должность, ФИО представителей объекта контроля)

а также представителя (ей) подрядной организации (в случае участия)

(наименование организации, индивидуального предпринимателя, должность, ФИО представителей подрядной организации)

проведен контрольный обмер объемов выполненных и оплаченных (предъявленных к оплате) строительно-монтажных, ремонтных, пусконаладочных и прочих работ, а также фактически использованных материалов и установленного оборудования (указать нужное) по муниципальному контракту от ____ № ____, по акту (ам) о приемке выполненных работ от ____ № ____, на сумму _____ руб.

При проведении контрольного обмера проведена фото-и (или) видеофиксация. (указывается в случае проведения).

Акт составлен в _____ экз. (по количеству сторон, принимающих участие в контрольном обмере).

По результатам контрольного обмера установлено:

(указывается информация о результатах контрольного обмера, завышении/незавышении объемов и стоимости выполненных работ/услуг, соответствия/несоответствия объектов отчетной документации и т.д.)

Приложение:

Ведомость пересчета стоимости работ к акту контрольного обмера на _____ л. в _____ экз.

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы

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

от _____
(указывается наименование объекта контроля)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

от _____
(указывается наименование подрядной организации)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр настоящего акта получил (дата получения):

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

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи акта контрольного обмера

(должность, инициалы, фамилия лица (лиц), отказавшегося от подписи)
отказался (отказались).

Руководитель контрольного мероприятия должность личная подпись инициалы, фамилия

ВЕДОМОСТЬ

пересчета стоимости работ к акту контрольного обмера от «__» _____ 20__ г.

по _____
(наименование объекта)

№ п/п	Дата и номер актов о приемке ¹	№ п/п акта (шифр расценки и коды ресурсов)	Наименование работ, материала, оборудования	Единица измерения	Включено в акт о приемке выполненных работ			Установлено контрольным обмером			Выявлены завышения (руб.).			Примечание ²
					Кол-во	По цене	На сумму (руб.)	Кол-во	По цене	На сумму (руб.)	Всего	в том числе:		
												по объемам работ/услуг	по расценкам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого:						Σ			Σ	Σ	Σ	Σ	

От Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заполняется по работам, по которым в ходе контрольного обмера установлены отклонения (несоответствия).

² При необходимости графы/строки могут быть дополнены/изменены

АКТ

осмотра (обследования) _____

(указывается предмет осмотра (обследования))

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области

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

в присутствии представителей

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

проведен осмотр (обследование) _____

(указывается предмет осмотра (обследования))

По результатам осмотра (обследования) _____

(указывается результат проведенного осмотра

(обследования))

Особое мнение участников осмотра _____

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Сотрудники Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы, принимавшие участие в осмотре (обследовании)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Предмет _____ контрольного _____ мероприятия: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Вопросы контрольного мероприятия: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия на (наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

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

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

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнители контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа ознакомления под роспись

Ознакомиться с настоящим актом под роспись представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма сопроводительного письма
к акту
по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

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

О направлении акта для ознакомления

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно – счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом и в течение трех рабочих дней со дня получения акта вернуть его в Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области, письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии пояснений и замечаний к акту Вы имеете право в течение семи дней со дня получения акта представить их в письменном виде в Контрольно – счетную палату Городского округа Люберцы Московской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия должность личная подпись инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения (замечания)

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия должность личная подпись инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Люберцы

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

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

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Объем проверенных средств (тыс. руб.) _____

Количество выявленных нарушений (ед.) _____

Сумма нарушений (тыс. руб.) _____

Из них:

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

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

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

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

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

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

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием квалификации выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, выявленные ключевые проблемы, причины имеющихся нарушений и недостатков, последствия, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты и другие)

Руководитель контрольного мероприятия _____ должность личная подпись инициалы, фамилия

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

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области, выразившиеся в

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

Указанные действия являются нарушением статей 7 и 8 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области **не позднее** «__» _____ 20__ года.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

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

Приложение № 18
(на бланке Контрольно-счетной палаты)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю *(наименование объекта
контрольного мероприятия)*
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1.

2.

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

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается:

1. _____

2. _____

(указываются конкретные безотлагательные меры по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области **не позднее** «__» _____ 20__ года (с приложением копий подтверждающих документов).

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__год проведено контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия 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 нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____
(формулируются требования о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда г.о. Люберцы, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области **не позднее «__» _____ 20__ года** (с приложением копий подтверждающих документов).

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области влечет за собой ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю (наименование
финансового органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно - счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год на объекте

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

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

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

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

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области.

Приложение на _____ л.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

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

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

С учетом результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата Городского округа Люберцы предлагает:

_____.
(формулируются предложения (рекомендации) адресатам информационного письма, содержащие описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий).

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых решениях и мерах просим проинформировать Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы в письменной форме до __ 20 __ года.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Председателя Контрольно-счетной палаты) на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Люберцы Московской области, направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием на акты по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений).

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Городскому округу Люберцы Московской области причинен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Городского округа Люберцы Московской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату Городского округа Люберцы Московской области.

Приложение:

Председатель *личная подпись* *инициалы, фамилия*