



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 51

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Утвержден
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Владивостока
№ 6 от 30.06.2022

Владивосток
2022 год

Содержание:

| | | |
|--|---|----|
| 1. Общие положения | 3 | |
| 2. Основные понятия, используемые в стандарте | 3 | |
| 3. Содержание контрольного мероприятия | 5 | |
| 4. Организация контрольного мероприятия | 6 | |
| 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 9 | |
| 6. Основной этап контрольного мероприятия | 14 | |
| 7. Заключительный этап контрольного мероприятия | 29 | |
| | | |
| Приложение № 1 | Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока на проведение контрольного мероприятия | 39 |
| Приложение № 2 | Форма запроса о предоставлении информации | 40 |
| Приложение № 3 | Форма программы проведения контрольного мероприятия | 41 |
| Приложение № 4 | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия | 42 |
| Приложение № 5 | Форма протокола об административном правонарушении | 44 |
| Приложение № 6 | Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия | 48 |
| Приложение № 7 | Форма акта по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 49 |
| Приложение № 8 | Форма акта изъятия документов | 50 |
| Приложение № 9 | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия | 51 |
| Приложение № 10 | Форма акта осмотра и контрольного обмера выполненных работ | 52 |
| Приложение № 11 | Форма акта осмотра муниципального имущества | 53 |
| Приложение № 12 | Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия | 54 |
| Приложение № 13 | Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения | 55 |
| Приложение № 14 | Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте | 56 |
| Приложение № 15 | Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия | 57 |
| Приложение № 16 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия | 58 |
| Приложение № 17 | Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия | 60 |
| Приложение № 18 | Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия | 61 |
| Приложение № 19 | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения | 62 |
| Приложение № 20 | Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты | 63 |
| Приложение № 21 | Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы | 64 |

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 51 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой г. Владивостока (далее – КСП г. Владивостока) контрольной деятельности в соответствии с муниципальным правовым актом № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" (далее - положение) и регламента Контрольно-счетной палаты г. Владивостока.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", действующими нормативными правовыми актами в области муниципального финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" Счетной палаты Российской Федерации, а также стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края - 1 (общие) "Общие правила проведения контрольного мероприятия" Контрольно-счетной палаты Приморского края.

1.3. Цель стандарта - установление общих требований, характеристик, правил и процедуры проведения КСП г. Владивостока контрольных мероприятий.

1.4. Задачами стандарта являются:

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

1.5. КСП г. Владивостока могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

2. Основные понятия, используемые в стандарте.

Для целей стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

3) инспекторы - лица, замещающие в КСП г. Владивостока должности

муниципальной службы главного инспектора, ведущего инспектора, старшего инспектора;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП г. Владивостока на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП г. Владивостока контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация, задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

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

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

8) 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;

9) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

13) руководитель группы - должностное лицо КСП г. Владивостока, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

14) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП г. Владивостока, осуществляющее общее руководство проведением

контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

15) участники контрольного мероприятия - инспекторы КСП г. Владивостока и иные сотрудники КСП г. Владивостока, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

16) ущерб, ущерб муниципальному образованию - расходы бюджета Владивостокского городского округа, которые г. Владивосток произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП г. Владивостока;

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

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

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение коллегии КСП г. Владивостока.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП г. Владивостока является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП г. Владивостока.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

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

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия.

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

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

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения вопросов и методов его осуществления, подготовки программы и распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Основной этап начинается с направления уведомлений о проведении контрольных мероприятий и заключается в непосредственном проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств, в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение коллегии КСП г. Владивостока отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

Решение о проведении контрольного мероприятия, подготавливаемое руководителем контрольного мероприятия, оформляется распоряжением председателя КСП г. Владивостока, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы КСП г. Владивостока), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются руководитель контрольного мероприятия, инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока, принимающие участие в контрольном мероприятии, а также срок представления акта о результатах контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия в

отношении нескольких объектов контроля, распоряжения подготавливается в отношении каждого из них в отдельности.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСП г. Владивостока о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией КСП г. Владивостока решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Форма распоряжения председателя КСП г. Владивостока на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к стандарту.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных стандартом и Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) в Контрольно-счетной палате г. Владивостока.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном регламентом КСП г. Владивостока.

4.6. В проведении контрольного мероприятия участвуют руководитель контрольного мероприятия и сформированная им рабочая группа, состоящая из руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

Окончательный состав рабочей группы указывается в программе проведения контрольного мероприятия, в распоряжении и уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

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

Руководителем контрольного мероприятия является аудитор, назначенный ответственным за его проведение согласно плану работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий календарный год.

4.8. Группа инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока (далее - группа инспекторов), формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Руководитель контрольного мероприятия определяет численный и

персональный состав группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия, в которой из инспекторского состава определяется руководитель группы.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП г. Владивостока, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП г. Владивостока обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 "О противодействии коррупции" обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП г. Владивостока, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.9. Инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.10. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом, положением, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП г. Владивостока.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник КСП г. Владивостока должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – заместителю председателя КСП г. Владивостока.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием заместителя председателя КСП г. Владивостока, инспектор и (или) иной сотрудник КСП г. Владивостока вправе обратиться по этому вопросу к председателю КСП г. Владивостока.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП г. Владивостока, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) в Контрольно-счетной палате г. Владивостока.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля).

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

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия.

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных ранее по результатам проведенных КСП г. Владивостока контрольных мероприятий.

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

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- критерии эффективности (при проведении аудита эффективности).

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность

объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП г. Владивостока.

Форма запроса КСП г. Владивостока о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к стандарту.

5.1.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП г. Владивостока, которые вносятся на рассмотрение коллегии КСП г. Владивостока в установленном порядке.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы КСП г. Владивостока соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

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

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного

мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

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

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

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

5.2.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом.

Выбор критериев эффективности осуществляется после определения целей контрольного мероприятия в процессе предварительного изучения объектов контроля, на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Владивостокского городского округа, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования бюджетных средств.

Выбранные критерии должны быть разумными, достижимыми и относящимися к каждой установленной цели контрольного мероприятия. Они служат основой для выводов и заключений об эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

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

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

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;
- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

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

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

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

- запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- использования электронных документов - получения фактических данных и информации из информационных систем;
- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП г. Владивостока о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, руководитель группы инспекторов, члены группы инспекторов (иных сотрудников КСП г. Владивостока), внешние эксперты) и сроки представления отчета на рассмотрение коллегии КСП г. Владивостока. Программу проведения контрольного мероприятия

подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Программа утверждается председателем КСП г. Владивостока. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

5.4.1. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

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

6. Основной этап контрольного мероприятия.

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

завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока при обнаружении нарушений и недостатков.

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику КСП г. Владивостока следует:

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при наличии достаточных оснований составляется протокол об административном правонарушении.

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

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

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

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков составов преступлений, инспектор КСП г. Владивостока в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований":

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;
- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов с учетом ограничений, установленных законодательством;
- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и

архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник КСП г. Владивостока незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию для рассмотрения председателю КСП г. Владивостока, которым принимается дальнейшее решение о направлении в правоохранительные органы материалов мероприятия до его окончания.

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП г. Владивостока организует внесение необходимых изменений в план работы КСП г. Владивостока и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств.

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

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и (или) иными сотрудниками КСП г. Владивостока, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;
- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

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

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

Они могут быть оформлены в виде документов (актов обмеров, осмотров), докладных записок или предоставлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах или иных графических изображениях.

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

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

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию инспектор и иной сотрудник КСП г. Владивостока получают на основании письменных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

- данных, полученных из информационных систем;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, инвентаризации и т.п.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСП г. Владивостока копий документов инспектор или иной сотрудник КСП г. Владивостока, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении.

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20(1) статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), инспектор КСП г. Владивостока, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и части 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо КСП г. Владивостока, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

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

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

Лицу (представителю лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ).

В случае неявки лица (представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСП г. Владивостока, лицом (представителем лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

Лицу (представителю лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом КСП г. Владивостока немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется

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

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство, должностное лицо КСП г. Владивостока в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП РФ, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.

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

- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения;

- акт изъятия документов;

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

- акт контрольного обмера и акт осмотра.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- в создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- в предоставлении или при несвоевременном предоставлении

документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15, 16 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП г. Владивостока, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем, либо заместителем председателя КСП г. Владивостока.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования не выполняются, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП г. Владивостока.

При необходимости подготавливается предписание КСП г. Владивостока по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП г. Владивостока в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору и (или) иному сотруднику КСП г. Владивостока препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления

руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении № 7 к стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй председателю КСП г. Владивостока, для принятия решения о подготовке представления КСП г. Владивостока.

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

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

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

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 8 к стандарту.

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

составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к стандарту.

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

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

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

6.4.6. При осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера и (или) осмотра составляются соответствующие акт контрольного обмера и (или) акт осмотра.

Контрольный обмер и (или) осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, работ по капитальному и текущему ремонту), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контрольного мероприятия с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер и (или) осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Контрольный обмер и (или) осмотр могут проводиться выборочно.

Акт контрольного обмера и акт осмотра составляются по формам, установленным приложениями №№ 10, 11 к настоящему стандарту.

6.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия.

6.5.1. При создании препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях

выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания.

Проекты предписаний подготавливаются в порядке, установленном регламентом КСП г. Владивостока.

Предписания подписываются председателем КСП г. Владивостока.

6.5.2. Предписание КСП г. Владивостока по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

- указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока;

- срок выполнения предписания.

Форма предписания КСП г. Владивостока по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к стандарту.

6.5.3. Предписание КСП г. Владивостока по фактам выявления нарушений в ходе контрольных мероприятий, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, должно содержать:

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

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих муниципальному образованию ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного

муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

- срок выполнения предписания.

Форма предписания КСП г. Владивостока по фактам выявления нарушений в ходе контрольных мероприятий, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения приведена в приложении № 13 к стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.

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

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП г. Владивостока по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 14 к стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

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

- сумм выявленных нарушений;

- критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте могут указываться:

- по доходной части бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов;
- по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджета, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;
- по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, обоснованность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов

контрольного мероприятия осуществляют председатель, заместитель председателя КСП г. Владивостока и руководитель контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Формулировки нарушений должны сопровождаться указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.6.4. Акт составляют и подписывают все инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные сотрудники КСП г. Владивостока, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия инспектора или иного сотрудника КСП г. Владивостока, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе до подписания акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется не позднее трех рабочих дней до подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП г. Владивостока.

6.6.5. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения ресурсами муниципального образования, возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

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

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.

6.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем, либо заместителем председателя КСП г. Владивостока.

6.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСП г. Владивостока в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

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

6.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.4. Акт составляется в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему. Один экземпляр акта остается у участников рабочей группы, второй экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия.

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

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

Первый экземпляр акта остается в КСП г. Владивостока и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

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

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

В ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСП г. Владивостока, после согласования с заместителем председателя КСП г. Владивостока.

Утвержденное заключение на представленные замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним члена коллегии Счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного семидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает председатель КСП г. Владивостока.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

При необходимости результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе объектов проверки.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению вверенными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению вверенными ресурсами (при наличии);

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

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

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

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

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

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

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства. Требования отражаются в

подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях.

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

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;
- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;
- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;
- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));
- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;
- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и

недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах, наличие пояснений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия, краткую информацию о результатах их рассмотрения (приняты, приняты частично, не приняты);
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при наличии).

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

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на

фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

7.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета, требованиям стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение коллегии КСП г. Владивостока, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом, по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, 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, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

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

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

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и

предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

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

7.2.10. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- перечень документов, не полученных по запросам КСП г. Владивостока в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;
- копии протоколов об административных правонарушениях;
- описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);
- информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

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

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

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

О результатах контрольного мероприятия информируются Дума г. Владивостока, администрация г. Владивостока, при наличии оснований – прокуратура г. Владивостока.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия

приведена в приложении № 17 к стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

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

По результатам контрольного мероприятия КСП г. Владивостока вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушение действующего законодательства.

Проект представления по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном регламентом КСП г. Владивостока.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период при отсутствии его в наименовании);

- 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 об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушение действующего законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, письменной информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления, с приложением подтверждающих документов.

Объем текстовой части представления КСП г. Владивостока по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания

выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, которое согласует с заместителем председателя.

Представление по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСП г. Владивостока и направляется на имя руководителя объекта контрольного мероприятия.

Информация о принятых по результатам выполнения представления, решениях и мерах с приложением подтверждающих документов, в письменной форме направляется в КСП г. Владивостока в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения.

В исключительных случаях (при наличии объективных причин, влияющих на своевременность устранения нарушений) срок выполнения представления может быть продлен, но не более одного раза.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к стандарту.

7.3.2. Предписание Контрольно-счетной палаты.

При невыполнении представления по результатам контрольного мероприятия КСП г. Владивостока направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, оформленное по правилам, установленным п. 6.5.3. стандарта.

Предписание КСП г. Владивостока должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения.

Предписание подписывается председателем КСП г. Владивостока и должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен, но не более одного раза.

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП г. Владивостока направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП г. Владивостока, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией КСП г. Владивостока и подписывается председателем КСП г. Владивостока.

КСП г. Владивостока направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в течение 7 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии КСП г. Владивостока, если иное не будет установлено коллегией.

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

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 19 к стандарту.

7.3.4. Информационное письмо.

По решению коллегии КСП г. Владивостока при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, руководителей органов местного самоуправления, иных органов, организаций и учреждений информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов подготавливается информационное письмо в уполномоченные органы местного самоуправления.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном регламентом КСП г. Владивостока.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП г. Владивостока о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 20 к стандарту.

7.3.5. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов, указывающих на наличие достаточных данных о признаках составов преступлений, незамедлительно подготавливается соответствующее обращение, которое с материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы по подследственности, либо в прокуратуру города с целью определения подследственности в соответствии с требованиями уголовно – процессуального закона, для рассмотрения по существу и принятия решений в рамках действующего законодательства.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании вверенных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

- перечень представлений и предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия (при необходимости).

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 21 к стандарту.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ИНН 2536195718, КПП 253601001, ОКПО 80950129

ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091

телефон/факс 226-15-05

_____ 20 ____ года № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

(должность, фамилия имя отчество ответственных исполнителей контрольного мероприятия)

Распоряжаюсь:

В срок с ____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
"_____
(наименование контрольного мероприятия)"

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladensp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю¹ _____

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____ !
(имя отчество)

В связи с проведением (подготовкой к проведению) контрольного мероприятия
" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на основании статьи(ей)² _____ Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи(ей) _____ муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" просим в срок до "___" _____ 20__ года представить в Контрольно-счетную палату города Владивостока следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Обращаем внимание, что непредставление или несвоевременное представление по запросу Контрольно-счетной палаты сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой своей законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ объекта контрольного мероприятия, органа и организации, указанным в пункте 4.2 СВМФК 51;

² в зависимости от адресата указывается соответствующая статья федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока";

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Владивостока

_____ (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
*(формулировка цели)*4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение
Коллегии Контрольно-счётной палаты города Владивостока " ____ " _____ 20__ года.Аудитор Контрольно-счётной палаты
города Владивостока

*(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)*

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladosp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

Г _____

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

Контрольно-счётная палата города Владивостока уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счётной палате города Владивостока)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

рабочая группа в составе (участники контрольного мероприятия):

- 1) _____ (руководитель группы);
- 2) _____ ;
- 3) _____ .
(должность, фамилия имя отчество)

будет проводить контрольное мероприятие " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с " ____ " _____ по " ____ " _____
20 ____ года.

В соответствии со статьей 8 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счётной палате города Владивостока" просим обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты и подготовить и предоставить следующие необходимые для проверки документы и информацию:

_____ (указывается перечень необходимых для проведения контрольного мероприятия документов).

При осуществлении Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счётной палаты возможность своевременного ознакомления со всеми документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счётной палатой её полномочий.

Сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право устно или письменно дополнить перечень вышеуказанных документов.

В случае отсутствия рабочих мест, Контрольно-счётная палата в соответствии со статьей 8 вышеуказанного муниципального правового акта рассмотрит Ваше ходатайство о проведении проверки по месту расположения Контрольно-счётной палаты. При этом Вы

обязаны доставить все необходимые документы по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 59.

Кроме того, необходимо назначить лицо, уполномоченное осуществлять взаимоотношения между проверяемой организацией и должностными лицами, осуществляющими данную проверку в период ее проведения.

Обращаем внимание, что неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, предусмотренную соответственно статьями 19.4 и 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения: копия распоряжения о проведении проверки на ___ л. в ___ экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата составления) (место составления)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий, предусмотренных частью 3 ст.1.3.1 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководствуясь статьями 28.2, 28.5, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, серия и номер

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, ОГРН,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.
При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля _____

установлено:

(указываются достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения,

в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, о виновности лица

в совершении противоправного действия (бездействия), раскрывается положение нормативного правового

_____ (акта, требования которого нарушены)

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

_____.

Таким образом,

_____ (указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

не соблюдены требования

_____ (указывается нормативно-правовой акт, положения которого нарушены)

и совершено административное правонарушение, административная ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи/статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

Свидетель 1:

фамилия, имя, отчество: _____

паспортные данные: _____

адрес места жительства/регистрации: _____

контактный телефон: _____

Свидетель 2:

фамилия, имя, отчество: _____

паспортные данные: _____

адрес места жительства/регистрации: _____

контактный телефон: _____

фамилия, имя, отчество: _____

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе обязанность дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний, а также право не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол, и они предупреждены об административной ответственности за заведомо ложные показания, предусмотренной ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1. _____ 2. _____
(подпись) (подпись)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, статьей 51 Конституции Российской Федерации, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников:

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, русским языком (владеет/не владеет) _____

В услугах переводчика не нуждаюсь/нуждаюсь _____ (подпись).

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,

документ, подтверждающий полномочия)

Защитнику в соответствии со статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснено, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(Указывается прописью «имею» или «не имею». Излагаются объяснения либо делается отметка «прилагаются на ___ листах __ подпись _____»).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении:

_____ (подпись).

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Свидетель 1:

С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола _____ (указывается прописью «имею, прилагаются на ___ листах __» или «не имею»).

1. _____ (подпись)

Свидетель 2:

С настоящим протоколом ознакомлен(а). Объяснения и замечания по содержанию настоящего протокола _____ (указывается прописью «имею, прилагаются на _____ листах _____» или «не имею»).

2. _____ (подпись)

К протоколу прилагаются:

_____ (перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении которого
возбуждено дело об административном
правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

Протокол подписать отказался _____

(подпись должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

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

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

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении которого
возбуждено дело об административном
правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

“ _____ ” _____ 20____ г.

Отметка об отказе в получении протокола и отметка о направлении протокола почтой заказным письмом с уведомлением о вручении:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

Протокол составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____ (указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица), извещенного в установленном порядке: уведомление № _____ от _____.

Копия протокола направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении по адресу: _____ исх. № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

А К Т
по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений,
требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

_____ " __ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

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

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия

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

Один экземпляр акта получил:

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

Форма**Приложение № 8**

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ " __ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия " _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", пунктом 2 части 1 статьи 15 муниципального правового акта города Владивостока № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Владивостока в целях пресечения подделок первичных документов и иных противоправных действий изъяты следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

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

Один экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания / получения настоящего акта отказался

_____ (должность, инициалы, фамилия) " _____ " _____ 20__ .

Руководитель контрольного мероприятия _____

Руководитель рабочей группы _____

Член рабочей группы _____

А К Т
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

_____ " __ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)
 проводится контрольное мероприятие " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 15 муниципального правового акта города Владивостока № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" сотрудниками Контрольно-счётной палаты города Владивостока опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, инициалы, фамилия)

Должностные лица Контрольно-счетной палаты города Владивостока

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

Один экземпляр акта получил:

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

**АКТ
осмотра и контрольного обмера выполненных работ**

(указываются виды работ)

" ____ " _____ 2022 года

г. Владивосток

Заказчик:

Подрядчик:

Контракт или иной документ-основание (при наличии):

Комиссия в составе:

_____ на

основании приказа _____

В присутствии _____

В ходе контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты города Владивостока, комиссией произведен визуальный осмотр и контрольный обмер выполненных работ по актам

(указываются реквизиты актов выполненных работ)

Визуальным осмотром установлено:

Контрольным обмером установлено:

| № | Наименование работ | Ед. изм. | Согласно акту выполненных работ | Фактически | Отклонение |
|---|--------------------|----------|---------------------------------|------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Подписи присутствовавших

Приборы измерения:

Приложения (при наличии):

**АКТ
осмотра муниципального имущества**

(указывается имущество подлежащее осмотру)

" ____ " _____ 20__ года

г. Владивосток

Комиссия в составе:

_____ на
основании приказа _____

В присутствии _____

В ходе контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты города Владивостока, комиссией произведен визуальный осмотр следующего муниципального имущества:

_____ (указываются адреса нахождения, и состав осмотренного имущества)

Визуальным осмотром установлено:

Подписи членов комиссии:

Подписи присутствовавших

Приложения (при наличии):



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladensp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта контрольного мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

П Р Е Д П И С А Н И Е № ____

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

проводится контрольное мероприятие " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты города Владивостока, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьи 14 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока", что влечет за собой ответственность должностных лиц, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьи 17 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" _____

(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-счётной палаты города Владивостока.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Владивостока до " ____ " _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Обращаем внимание, что невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, предусмотренную соответственно частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladosp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта контрольного мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

Проводится(ено) контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Владивостока, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьи 17 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Владивостока до " ____ " _____ 20 ____ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Обращаем внимание, что невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, предусмотренную соответственно частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
о результатах контрольного мероприятия " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

" __ " _____ 20__ года

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

2. Предмет контрольного мероприятия (при необходимости): _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Срок проверки: с " __ " _____ по " __ " _____ 20__ года.

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

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложения: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Участники контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель объекта контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
 Председателем
 Контрольно-счетной палаты
 города Владивостока

(инициалы и фамилия, личная подпись)

от ____ ____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) _____
(руководителя объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

1. По пункту 1 акта по результатам контрольного мероприятия _____.
(формулируется обосновывающий ответ)

2. По пункту 2 акта по результатам контрольного мероприятия _____.
(формулируется обосновывающий ответ)

Аудитор
 Контрольно-счетной палаты

 личная подпись

 инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель председателя
 Контрольно-счетной палаты

 личная подпись

 инициалы и фамилия

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Владивостока № ___ от " ___ " _____ 20__)

" ___ " _____ 20__ года

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

2. Цели контрольного мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия (при необходимости): _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

6. Перечень составленных актов: _____

(указываются акты о результатах контрольного мероприятия и другие виды актов, составление в ходе контрольного мероприятия, а также наличие (отсутствие) пояснений и замечаний объекта контрольного мероприятия)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Владивостока, недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Владивостока, требования которых нарушены, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

9. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

10. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций, учреждений и органов местного самоуправления, муниципальных органов Владивостокского городского округа, в компетенции которых находится реализация

указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложения: 1. _____
2. _____
(прилагаются при необходимости)

Аудитор Контрольно-счётной палаты
города Владивостока
(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная палата города Владивостока в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Владивостока на 20__ год (пункт _____) провела контрольное мероприятие " _____ ".
(наименование контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, если отсутствует в наименовании контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия (выявленные нарушения и недостатки, информация об их устранении) и выводы).

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты города Владивостока (протокол № __ от ____ 20__ г.).

Аудитор Контрольно-счётной палаты
города Владивостока

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladcsp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта контрольного мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е № ____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

проведено контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Владивостока, требования которых нарушены)

На основании статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 17 муниципального правового акта № 331-МПА "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока",

ТРЕБУЕМ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры по (выбрать необходимое):
устранению выявленных нарушений и недостатков;
предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;
привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату в течение одного месяца со дня получения настоящего представления о принятых по результатам его рассмотрения решениях и мерах.

Обращаем внимание, что невыполнение в установленный срок законного представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, предусмотренную соответственно частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма уведомления о
применении бюджетных мер принуждения**

Приложение № 19



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladensp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю финансового органа
администрации города Владивостока

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) № _____ от "___" _____ г.
в отношении _____
(полное наименование получателя средств Владивостокского городского округа)

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

В соответствии со статьей (ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____
(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю применить
меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации
(указываются меры, конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной
палаты города Владивостока (протокол № _____ от "___" _____ 20__ года),

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladensp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта контрольного мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проведено контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

О результатах рассмотрения информации просим сообщить в Контрольно-счётную палату города Владивостока в течение 30 дней со дня ее получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при необходимости)*
на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladcsp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

В правоохранительные органы
(указывается должность,
наименование правоохранительных
органов, инициалы и фамилия)

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии со статьей 17 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" и с

(указывается Соглашение с правоохранительными органами (при его наличии))

направляем Вам материалы контрольного мероприятия " _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и (или) коррупционных нарушений и требующие принятия соответствующих мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Владивостока.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)