

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Ангарского городского округа
от 28.12.2017 г. № 8-р
(с изменениями, утв. распоряжением
председателя КСП АГО
от 02.08.2021 № 10-р)

Контрольно-счетная палата
Ангарского городского округа

СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СВМФК - 02**

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3 - 6
3. Организация контрольного мероприятия	6 - 9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	9 - 12
5. Основной этап контрольного мероприятия	12 - 23
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23 - 28
7. Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий.....	28 - 33
8. Составление протокола об административном правонарушении.....	33 - 36
9. Приложения (образец оформления документа №1-18).....	37 – 63

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - СВМФК-02 Стандарт) - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Ангарского городского округа (далее - КСП АГО, Контрольно-счетная палата).

Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01 рД (далее - Положение о КСП АГО) и Регламента Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа.

1.2. Стандарт разработан исходя из основных принципов контроля, на основе типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2016 года. При разработке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993), международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим поручением председателя Контрольно-счетной палаты;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются:

- формирование и использование средств бюджета Ангарского городского округа;
- средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности, средствами индивидуализации, принадлежащими Ангарскому городскому округу;
- предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области и федерального бюджета Российской Федерации;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Ангарского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществление главными администраторами средств бюджета Ангарского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативными правовыми актами Ангарского городского округа.

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

2.3. Объектами контроля Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения, унитарные и казенные предприятия Ангарского городского округа, а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности Ангарского городского округа, на которые распространяются контрольные полномочия Контрольно-

счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования муниципальных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу КСП АГО.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется

фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий период и поручения председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

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

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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 оформление акта (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Дата начала контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия определяется поручением председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности КСП АГО.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит, и т.п.), как правило, не должен превышать 45 календарных дней. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя КСП АГО на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия, которое вручается руководителю объекта контроля до окончания основного срока проведения контрольного мероприятия

Также, в случае объективных обстоятельств, определяющих невозможность продолжения контрольного мероприятия, проведение проверки может быть временно приостановлено на основании распоряжения председателя КСП АГО, содержащего обоснования приостановки контрольного мероприятия с указанием конкретной даты переноса срока.

Копия распоряжения о приостановки контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля в течение 2-х дней с момента издания распоряжения. При возобновлении контрольного мероприятия подготавливается поручение на продолжение контрольного мероприятия, которое вручается объекту контроля в течение 1 дня, после издания поручения.

Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия приведен в Приложение № 1 к Стандарту.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного мероприятия в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-счетной палате.

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

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (рабочим планом) проведения контрольного мероприятия и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия. При необходимости осуществляет информирование председателя Палаты о промежуточных результатах

и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

Контрольная группа формируется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволяет обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте проверки, должна быть не менее двух человек.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольных действий могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, специалисты отдельных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников Контрольно-счетной палаты для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом председателя КСП АГО.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

3.7. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, оформляется новое поручение на проведении контрольного мероприятия, либо вносятся изменения и дополнения в действующее поручение.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 3 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений и иным лицам, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также нормативными актами КСП АГО.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

В случае непредставления запрошенной палатой информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (в частности, об изменении темы контрольного мероприятия, объектов контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые в письменном виде вносятся сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, муниципального имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия

4.7.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы, сроки оформления актов по результатам проведения контрольных действий на объектах, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена по представлению руководителя контрольного мероприятия.

4.7.2. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки (при необходимости) по установленной форме, и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП АГО.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

4.8. Календарный план проверок.

После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка календарного плана проведения контрольного мероприятия.

Календарный план проверок содержит детализацию дат, объектов и сроков нахождения на объектах членов рабочей группы, при необходимости распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит календарный план под расписку до сведения всех его участников.

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

Календарный план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну, предназначен для внутреннего пользования и не направляется субъекту контрольного мероприятия.

Образец оформления календарного плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.9.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке КСП АГО и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, информации, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления рабочей группе на месте проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.9.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему копии поручения председателя КСП АГО о проведении контрольного мероприятия (с отметкой под роспись) о получении копии на оригинале поручения (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему под роспись. Оригинал распоряжения с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления надлежащим лицом возвращается в Палату и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП АГО.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемой организации поручение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режим работы проверяемой организации;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.2. Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;
- осуществлять общий контроль за выполнением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;
- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;
- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, календарным планом проверки и поставленными перед ними целями и задачами;
- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;
- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и Ангарского городского округа;
- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);
- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;
- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия (календарного плана проверки) и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

5.4. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

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

5.6. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнение самостоятельных расчетов;

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

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- контрольного обмера (осмотра);

- инвентаризации;

- иных способов, не противоречащих законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам проведенного контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.8. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

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

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

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

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись. В случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. Информационные справки

5.11.1. По итогам проверки перечня вопросов, определенных программой проведения контрольного мероприятия, либо календарным планом проверки, по решению руководителя контрольного мероприятия членами рабочей группы по результатам проверки могут составляются информационные справки.

5.11.2. Информационная справка является внутренним документом КСП АГО, имеющим регистрационный номер. Члены рабочей группы, подготовившие информационные справки, представляют их для регистрации специалисту, уполномоченному на регистрацию информационных справок.

5.11.3. При изложении в информационной справке результатов проверки член рабочей группы обеспечивает и несет ответственность за объективность и достоверность их отражения. В информационной справке излагаются выводы о наличии и (или) отсутствии нарушений бюджетного и иного законодательства на основе соответствующих документов, при наличии ссылок на них.

5.11.4. Зарегистрированные в установленном порядке информационные справки члена рабочей группы представляется в электронном виде и на бумажном носителе руководителю рабочей группы для составления акта в срок, определенный руководителем контрольного мероприятия, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до подписания акта.

5.11.5. Руководитель контрольного мероприятия на основе представленных информационных справок составляет акт.

Члены рабочей группы при осуществлении проверки в оставшийся до подписания акта срок, вправе в случае необходимости продолжать проверку с

составлением дополнительной информационной справки, которая подлежит регистрации в порядке, установленном п. 5.11.2 Стандарта с присвоением того же номера справки путем дополнения его дробным номером (например № 1/1, 1/2 и т.п.). Дополнительные информационные справки, составленные членами рабочей группы, передаются руководителю рабочей группы не позднее, чем за 1 рабочий день до подписания акта.

5.12. Использование результатов работы внешних экспертов

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

5.12.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в них выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также отражаются в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП АГО от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.13. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;

- подписи участников контрольного мероприятия;
- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- приложения к акту (при их наличии).

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Образец оформления акта на объекте приведен в приложении № 7.

5.14. Акт по результатам проверки представляется руководителем контрольного мероприятия для регистрации в установленном порядке в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки (ревизии) на объекте.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие его на данном объекте.

5.15. Фактической датой окончания проверки (ревизии) является дата регистрации акта. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

5.16 В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта проверки представить в адрес КСП АГО пояснения и замечания.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организаций, прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Датой поступления пояснений и замечаний в КСП АГО считается дата регистрации входящего документа в КСП.

5.17. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в КСП в установленный срок, рассматриваются должностными лицами КСП АГО на предмет их обоснованности.

В течение пяти рабочих дней с даты поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение Контрольно-счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.18. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 8.

5.19. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, КСП АГО направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы Ангарского городского округа, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам **предписание**.

5.20.1. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, период проверки, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудникам Контрольно-счетной палаты;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

5.20.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем КСП АГО.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения приведен в Приложении № 10 к Стандарту.

5.21. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица КСП АГО, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

5.22. Акт встречной проверки

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

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 13 .

5.23. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется **акт контрольного обмера (осмотра)**.

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. Могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 14.

5.24. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, направляют его за подписью

председателя КСП АГО в Комитет по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа

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

В случае устранения нарушений лицом, совершившим бюджетное нарушение, информация об устранении данных нарушений направляется Контрольно-счетной палатой в Комитет по экономике и финансам администрации АГО.

Контроль исполнения финансовым органом уведомлений КСП АГО о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Стандартом контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 15.

5.25. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1., частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

5.25.1. В случае выявления фактов нарушений, ответственность за которые установлена следующими статьями КоАП РФ:

15.1 Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.

15.11. Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности.

15.14. Нецелевое использование бюджетных средств.

15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.

15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.

15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

15.15.3. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов.

15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.

15.15.5. Нарушение условий предоставления субсидий.

15.15.6. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности.

15.15.7. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.

15.15.9. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.

15.15.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.

15.15.11. Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств.

15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.

15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде.

15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.

15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.

19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

19.7. Непредставление сведений (информации).

Часть 1 статьи 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.

19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

Часть 20 статьи 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного (муниципального) финансового контроля.

уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.2. КоАП РФ незамедлительно оформляет протокол об административном правонарушении, который в течение трех суток с момента его составления направляется в установленном порядке мировому судье по месту совершения административного правонарушения (ст.29.5. КоАП РФ).

Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность.

Протокол об административном правонарушении по вышеуказанным статьям КоАП РФ составляется в отношении должностных и/или юридических лиц.

Должностное лицо привлекается к ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (ст. 2.4. КоАП РФ).

Юридическое лицо привлекается к ответственности в случае, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (ст.2.1. КоАП РФ).

Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя

юридического лица подтверждается документами, удостоверяющими его служебное положение.

По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении.

5.25.2. Перед составлением протокола об административном правонарушении необходимо убедиться в отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении согласно статье 24.5. КоАП РФ, в соответствии с которой производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое подлежит прекращению, в том числе, в случае истечения установленных статьей 4.5. КоАП РФ сроков давности привлечения к административной ответственности.

5.25.3. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

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, о чем делается запись в протоколе.

В случае неявки физического (должностного) лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательства, подтверждающие фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Лицо, совершившее административное правонарушение, вправе изложить в протоколе об административном правонарушении объяснения и замечания по содержанию протокола, а также мотивы своего отказа от его подписания. Если объяснения нарушителя и мотивы отказа от подписания протокола не вмещаются в графу протокола, они могут быть представлены на отдельных листах, прилагаемых к протоколу, о чем должностным лицом Контрольно-счетной палаты делается отметка в соответствующих пунктах протокола.

5.25.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом его составившим, физическим лицом или законным

представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического (должностного) лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

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

5.25.5. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом (должностном) лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

5.29. В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, в соответствии со ст.28.7. КоАП РФ проводится административное расследование.

Образец оформления протокола о совершении административного правонарушения приведен в Приложении № 16 к Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Срок составления отчета и подготовки других документов по результатам проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать пяти рабочих дней с момента подписания акта или направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии). Указанный срок может быть изменен по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;
- меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Ангарского городского округа, муниципальной собственности Ангарского городского округа. Также предложения (рекомендации) должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию и ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер на устранение выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчету (по необходимости).

К отчету о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты прилагается справка о результатах контрольного мероприятия, состоящая из табличной части и текстовой части – пояснительной записки к отчету. В пояснительной записке к отчету кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях, отраженных в табличной части.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

- а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

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

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 17 к Стандарту.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно, в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах, и при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной палаты;
- предписания Контрольно-счетной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счетной палаты;
- обращения в правоохранительные органы.

6.9. Утверждается отчет председателем Контрольно-счетной палаты. Направление отчета в Думу Ангарского городского округа и мэру Ангарского городского округа осуществляется в соответствии с Регламентом КСП АГО.

6.10. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ангарскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки (если срок не указан, то в течение 30 календарных дней со дня его получения) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП АГО также указываются:

- номер представления;
- дата составления представления;
- наименование адресата, ФИО его руководителя;
- наименование контрольного мероприятия;
- дата и номер акта КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- срок представления информации в КСП АГО об устранении нарушений законодательства.

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

Срок выполнения действий – не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока утверждения Отчета по результатам контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателя КСП.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 18 к Стандарту.

6.11. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подготавливается и направляется мэру Ангарского городского округа, в Думу Ангарского городского округа, а также руководителям соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до их сведения.

Подготовка информационного письма Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия после подготовки отчета. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

6.12. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), иные факты, указывающие на признаки состава преступления. Контрольно-счетная палата в установленном

порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключений по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы (при наличии).

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в Приложении № 20 к Стандарту.



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

ПОРУЧЕНИЕ № _____
на проведение контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

1. Основание: _____

2. Наименование контрольного мероприятия:

« _____ »

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

3. Объект проверки: _____

4. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте:

с _____ по _____ 20__ года.

5. Ответственные исполнители:

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

члены рабочей группы контрольного мероприятия:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Для проведения проверки в соответствии со ст.ст. 4, 16 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, прошу обеспечить должностных лиц Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа всей необходимой информацией и документами, а также создать условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСП АГО _____

(личная подпись инициалы и фамилия)

Копию поручения получил _____

(должность, ФИО, подпись дата)



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Приложение № 2

Должность руководителя
 проверяемого объекта

Фамилия, инициалы

№ _____
 на № _____ от _____

«Запрос о предоставлении информации»

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа _____ на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 4, 16 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) к проверке следующие документы (материалы, данные или информацию)

1. _____
(указываются документы или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Председатель КСП АГО _____

(личная подпись инициалы и фамилия)



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

АКТ № ____
 по факту непредставления сведений по запросу
 Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

На основании федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД и в соответствии с _____

(основание для проведения проверки: план работы КСП АГО, поручение председателя)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа « ____ » _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек _____ 20__ г.

В нарушение статей 16, 19 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа к настоящему времени информация _____

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)
 что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия _____

(Должность)

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

(Должность)

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель КСП АГО

«_____» _____ 20____ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулировка цели)

3. Вопросы:

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

на объекте контрольного мероприятия _____;

подготовка и подписание акта по результатам контрольного мероприятия

_____;

Подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия

7. Ответственные исполнители:

руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность, ФИО)

состав рабочей группы: _____

(должность, ФИО)

Копию программы получил: _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Аудитор Контрольно-счетной палаты: _____
(личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 5

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители (ФИО)	Сроки		
				Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для подготовки акта
1.	а) б)					
2.	а) б)					

Руководитель контрольного мероприятия

(должность, ФИО)

(личная подпись)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы:

(должность, ФИО)

(личная подпись)

Приложение № 6



Иркутская область
Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28

Телефон: (395-5) 52-90-09

Факс: (395-5) 52-90-09

E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

№ _____
 на № _____ от _____

«Об уведомлении и предоставлении
 информации»

Должность руководителя
 проверяемого объекта

Фамилия, инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата Ангарского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы КСП АГО на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностные лица КСП АГО _____
(должность, Ф.И.О. членов рабочей группы)

под руководством _____
(должность руководителя контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

будут проводить контрольное мероприятие _____».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 16, 19 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСП АГО и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на __ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (при необходимости).
 3. Формы на __ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель КСП АГО _____
(личная подпись инициалы и фамилия)



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

АКТ № _____

по результатам контрольного мероприятия

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ *(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)*

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ *(указывается из программы контрольного мероприятия)*

3. Проверяемый период деятельности:

_____ *(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с « __ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1.

По вопросу 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, которые были использованы при проведении контрольного мероприятия (при необходимости), на ___ л. в 1 экз.
2. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный исполнителями.

Руководитель контрольного мероприятия _____
 (Должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы: _____
 (Должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Приложение № 1
 к акту по результатам
 контрольного мероприятия
 от "___" _____ 20__ г.
 № _____*

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов, которые были использованы
 при проведении контрольного мероприятия
 (при необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера документа
1	2



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения

_____ контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

_____ (наименование КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

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

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением _____,

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

_____ организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

_____ образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

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

Участники контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность, ФИО, подпись, дата)



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Должность руководителя
 проверяемого объекта

Фамилия, инициалы

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на _____ полугодие 20__ года проводится контрольное мероприятие

«_____» _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)
 были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Иркутской области. С учетом изложенного и на основании статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, предписывается

—
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель КСП АГО

(личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 10



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Должность руководителя
 проверяемого объекта

Фамилия, инициалы

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на ___ полугодие 20__ года проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов.

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

Председатель
КСП АГО

(личная подпись, инициалы и фамилия)



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на ____ полугодие 20 ____ г. (пункт № ____), проводится контрольное мероприятие

« _____ »
 _____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта)

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного Решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия,

_____ (должность)

_____ (личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись, инициалы и фамилия)



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на ____ полугодие 20__ года (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

_____ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия,

_____ (должность)

_____ (личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись, инициалы и фамилия)



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

А К Т
встречной проверки

_____ (наименование объекта встречной проверки)
 _____ «__» _____ 20__ года
 _____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

2. Предмет встречной проверки: _____
 (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____
 _____ (наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

АКТ

контрольного обмера (осмотра)

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

В соответствии с _____
 (пункт плана работы КСП АГО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные
 законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)
 проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками (*наименование контрольно-
 счетного органа*) в присутствии _____

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра))
 составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на

_____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Представители

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Председателю Комитета
 по экономике и финансам администрации
 Ангарского
 городского округа

Фамилия, инициалы

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от _____ 20__ года
 № _____, в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета Ангарского городского округа)
 установлено _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой(ревизией), 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

нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Ангарского городского округа,

А также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)на предоставление средств

бюджета Ангарского городского округа)

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями _____

(указываются статьи Бюджетного кодекса РФ, устанавливающие бюджетные меры принуждения за конкретный вид допущенного объектом контроля бюджетного нарушения)

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Председатель КСП АГО

Ф.И.О.



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

Протокол № _____
 о совершении административного правонарушения

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Настоящий протокол составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, где и кем выдан)

Гражданство Российская Федерация

Проживающий по адресу: _____

2. При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

_____ (место, дата, время совершения и событие административного правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

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

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения: _____

Подвергался ли административному взысканию ранее и за что: _____
 Гр. _____ разъяснены его (ее) права и обязанности,
 предусмотренные ст. ____, 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, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, в отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Подпись правонарушителя _____
 Объяснение правонарушителя по содержанию протокола:

Данные с моих слов записаны правильно _____
 (подпись правонарушителя)

С протоколом ознакомлен(а) _____
 (подпись правонарушителя)

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

Должность руководителя
 организации (или ответственного должностного лица) _____
 личная подпись, инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом представитель _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ отказался.
 (наименование должности, инициалы и фамилия)

Копию протокола получил: _____
 должность руководителя организации (или ответственного должностного лица), личная подпись инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ года



Иркутская область
Ангарский городской округ
Контрольно-счетная палата

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель КСП АГО
 _____ (Ф И О)
 «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (из поручения на проведение контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов))

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при 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 (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии))

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение:

1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на _____ л. в _____ экз. (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и другие)

Аудитор (инспектор)

(личная подпись, инициалы и фамилия)



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Должность руководителя
 проверяемого объекта

Фамилия, инициалы

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на ___ полугодие 20__ года 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 нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 № 81-06/01рД

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ангарского городского округа до _____ 20____ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель КСП АГО

(личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 19



Иркутская область
 Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28
 Телефон: (395-5) 52-90-09
 Факс: (395-5) 52-90-09
 E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

№ _____

Мэру Ангарского
 городского округа
 (инициалы, фамилия)

Председателю Думы Ангарского
 городского округа
 (инициалы, фамилия)

Руководителю муниципального органа,
 организации
 (инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа на ___ полугодие 20__ года 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)

Председателем Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Ангарского городского округа в течение _____ дней со дня его получения.

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

Председатель КСП АГО _____

(личная подпись инициалы и фамилия)



**Иркутская область
Ангарский городской округ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

665830, г. Ангарск, ул. Восточная, 28

Телефон: (395-5) 52-90-09

Факс: (395-5) 52-90-09

E-mail: ksp@mail.angarsk-adm.ru

Приложение № 20

Руководителю
правоохранительного органа

Инициалы и фамилия

№ _____

Уважаемый _____!

В соответствии со статьей 22 Положения о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского округа от 26.07.2015 № 81-06/01рД и с Положением о порядке взаимодействия между

(указывается наименование правоохранительного органа, с которым подписано Контрольно-счетной палатой Положение о порядке взаимодействия)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов:

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме _____ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

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

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, выявленным Контрольно-счетной палатой.

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

Приложение:

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

Председатель КСП АГО _____

(личная подпись инициалы и фамилия)