

Приложение
к приказу контрольно-счётной
комиссии Мирного
от 25.12.2015 № 6
(в редакции приказа
контрольно-счётной комиссии
Мирного от 30.06.2020 № 7)

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 5 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Мирный
2015 год

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	4
3. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	6
4. Организация контрольного мероприятия	9
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	12
6. Основной этап контрольного мероприятия	18
7. Составление протокола об административном правонарушении	37
8. Заключительный этап контрольного мероприятия	38
Приложение № 1 Образец оформления запроса о предоставлении информации	47
Приложение № 2 Форма Распоряжения	49
Приложение № 3 Форма программы проведения контрольного мероприятия	51
Приложение № 4 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	53
Приложение № 5 Образец оформления уведомления о проведении камеральной проверки	54
Приложение № 6 Форма акта передачи документов для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля	55
Приложение № 7 Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	57
Приложение № 8 Образец оформления уведомления о направлении акта для ознакомления	60
Приложение № 9 Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	61
Приложение № 10 Форма акта по фатам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	62
Приложение № 11 Форма Предписания	63
Приложение № 12 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов	64
Приложение № 13 Форма акта изъятия документов	65
Приложение № 14 Форма акта по результатам встречной проверки	66
Приложение № 15 Форма акта контрольного обмера (обследования)	68
Приложение № 16 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	70
Приложение № 17 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	71
Приложение № 18 Форма Представления	73
Приложение № 19 Форма Предписания	75

Приложение № 20 Образец оформления обращения контрольно-счётного органа в правоохранительные органы	76
Приложение № 21 Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного для проведения контрольного мероприятия	78
Приложение № 22 Форма Предписания	79

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 5 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 (далее – Положение).

При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

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

1.3. 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.

1.4. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых контрольно-счётной комиссией Мирного, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении контрольно-счётной комиссией Мирного контрольных мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) специалисты (эксперты) – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифициро-

ванные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

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

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

4) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту фактического нахождения контрольно-счётной комиссии Мирного на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

5) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

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

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

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

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

10) должностными лицами контрольно-счётной комиссии являются лица, замещающие муниципальные должности в контрольно-счётной комиссии, и лица, замещающие должности контрольно-счётной комиссии, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счётной комиссии, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

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

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

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

14) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо контрольно-счётной комиссии, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) участники контрольного мероприятия – должностные лица контрольно-счётной комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

16) вред городскому округу Архангельской области «Мирный» – расходы бюджета Мирного, которые городской округ Архангельской области «Мирный» произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области г. Мирный, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;

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

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

3. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает

следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом контрольно-счётной комиссии Мирного;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном контрольно-счётной комиссией Мирного порядке составляется отчет.

3.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием и использованием средств бюджета Мирного;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа Архангельской области «Мирный»;
- составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Мирного;
- предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ из бюджета Мирного, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Мирного и имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Мирный»;
- осуществлением главными администраторами средств бюджета Мирного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- использованием других муниципальных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и Уставом городского округа Архангельской области «Мирный»;
- организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе Архангельской области «Мирный».

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях контрольно-счётной комиссией Мирного.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовый орган;

- муниципальные учреждения городского округа Архангельской области «Мирный»;

- муниципальные унитарные предприятия городского округа Архангельской области «Мирный»;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Архангельской области «Мирный» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Архангельской области «Мирный» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Мирного, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Мирного в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Мирного.

3.4. Контрольные мероприятия контрольно-счётной комиссии Мирного в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Архангельской области «Мирный», а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Архангельской области «Мирный» устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной комиссией Мирного.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного, в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Председатель) о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы контрольно-счётной комиссии Мирного устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного, регулирующего вопросы планирования работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

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

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и

рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Председателя отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Срок нахождения в одной проверяемой организации (учреждении, предприятии) в рамках одного контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней.

Продление установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению должностного лица контрольно-счётной комиссии Мирного.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается Председателем.

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 30 календарных дней.

4.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Председателем решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием форм документов, являющихся приложениями к настоящему Стандарту.

4.6. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.7. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, за исключением запросов контрольно-счётной комиссии Мирного, и по их результатам, направляются объектам контроля по почте (электронной почте) или нарочно.

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

4.9. Должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Должностное лицо) для проведения контрольного мероприятия должны

так назначаться, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии Должностное лицо, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные контакты сотрудников контрольно-счётной комиссии Мирного с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников в пределах полномочий, установленных правовыми актами контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.10. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, Должностное лицо должно в устной или письменной форме изложить Председателю суть данной ситуации.

4.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие Должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

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

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

4.14. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и

объектов контроля;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения Должностными лицами программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам контрольно-счётной комиссии Мирного, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные Должностными лицами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.15. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 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.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счётной комиссией

Мирного контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана его проведения.

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, опре-

деляются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, муниципальных исполнительных органов городского округа Архангельской области «Мирный», муниципальных органов городского округа Архангельской области «Мирный», муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Архангельской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов контрольно-счётной комиссии Мирного определяется Положением.

Запросы контрольно-счётной комиссии Мирного оформляются на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного и подписываются Председателем или должностным лицом, исполняющим обязанности Председателя на время его отсутствия.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счётную комиссию Мирного данных.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть отражены указанные регистры.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросу контрольно-счётной комиссии Мирного в сроки, установленные статьей 16 Положения.

Контрольно-счётная комиссия Мирного вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу контрольно-счётной комиссии Мирного, подписываются руководителями органов и организаций.

Форма запроса контрольно-счётной комиссии Мирного о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, либо представляются непосредственно в проверяемый орган или организацию.

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

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счётную комиссию Мирного таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения Должностными лицами дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

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

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

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

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия.

5.8. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

- запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- использование электронных документов – получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;
- подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
- другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), ответственного исполнителя.

В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

Проект программы контрольного мероприятия готовит ответственный за его проведение, который представляет проект программы Председателю для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

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

5.10. По предложению Председателя утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.11. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия ответственный за его проведение, на основании годового плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного организует подготовку проекта Распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 2 к Стандарту (далее – Распоряжение).

В Распоряжении указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия, даты начала проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки);
- ответственное Должностное лицо;
- привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

5.12. В случае внесения изменений в план работы контрольно-счётной комиссии Мирного или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания Распоряжения Председателя о внесении изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.13. Проект Распоряжения ответственный за проведение контрольного мероприятия представляет Председателю для подписания не позднее трёх рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

5.14. Подготовка проекта Распоряжения, его согласование и издание осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счётной комиссией Мирного.

5.15. Должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия, - в течение трех рабочих дней со дня оформления Распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. Уведомить руководителей

объектов контрольного мероприятия возможно в устной форме с отметкой об этом на распорядительном акте контрольно-счётной комиссии Мирного.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой объектом контроля информации.

Форма уведомления контрольно-счётной комиссии Мирного о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

Форма уведомления контрольно-счётной комиссии Мирного о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 5 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счётной комиссии Мирного в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Архангельской облас-

ти, правовым актам городского округа Архангельской области «Мирный», перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

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

при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер вреда, причиненного городскому округу Архангельской области «Мирный» (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательных и иных нормативных правовых актов городского округа Архангельской области «Мирный» по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счётной комиссии Мирного.

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, Должностное лицо осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением следующие действия:

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

- изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия документов, форма которого приведена в приложении № 13 к Стандарту;

- в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 6.9.4 настоящего Стандарта;

- незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий;

- готовит обращения в правоохранительные органы.

Требования к подготовке обращений контрольно-счётной комиссии Мирного в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 8.21.1. настоящего Стандарта.

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, Должностные лица контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов, организует внесение необходимых изменений в план работы контрольно-счётной комиссии Мирного и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частей 20 и 20.1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 и части 1 статьи 19.26 КоАП РФ, статьями Кодекса Архангельской области об административных правонарушениях, Должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных КоАП РФ, в контрольно-счётной комиссии Мирного регламентируется Методическими рекомендациями, разработанными в контрольно-счётной комиссии Мирного.

6.7. Уведомление контрольно-счётной комиссии Мирного о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, контрольно-счётная комиссия Мирного направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в финансовый орган.

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

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в форме приостановления межбюджетных трансфертов может быть подготовлено без указания межбюджетного трансферта, в отношении которого предлагается применение такой бюджетной меры принуждения.

В случае если не перечисленный в бюджет Мирного остаток соответствующего межбюджетного трансферта для приостановления его предоставления отсутствует, в уведомлении о применении бюджетной меры принуждения ставится вопрос о рассмотрении возможности принять решение о приостановлении в отношении других межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Форма уведомления контрольно-счётной комиссии Мирного о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.8. Получение доказательств.

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

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

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

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

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно Должностными лицами, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

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

6.8.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контроля;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу контрольно-счётной комиссии Мирного копий документов Должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.8.5. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;

- обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным Должностным лицом);

- инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

6.9. Акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля оформляется в случае проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля.

Образец оформления акта передачи документов для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля приведен в приложении № 6.

6.10. Оформление актов.

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

- акт по фактам воспрепятствования законной деятельности Должностных лиц для проведения контрольного мероприятия;

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

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

В соответствии Положением при проведении контрольных мероприятий контрольно-счётной комиссией Мирного составляется соответствующий акт (акты).

6.10.2. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности Должностных лиц для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

- создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев Должностные лица доводят до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у Должностного лица, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности Должностных лиц приведена в приложении № 21 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования Должностных лиц не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости по решению Должностного лица, подготавливается предписание контрольно-счётной комиссии Мирного по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании части 4 статьи 17 Положения.

Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.10.2 настоящего Стандарта.

Должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного в соответствии с частью 5 статьи 28.3 (частью 7 статьи 28.3) КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям Должностного лица, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности Должностного лица по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.10.3. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев Должностные лица доводят до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 16 Положения и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем.

Форма указанного акта приведена в приложении № 10 к Стандарту. Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у Должностного лица, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счётной комиссией Мирного, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозмож-

ности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным Должностным лицом.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ Должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий.

Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия Должностного лица, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью контрольно-счётной комиссии Мирного «ОПЕЧАТАНО».

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

Должностное лицо, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с частью 2 статьи 15 Положения.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях

(проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем.

6.10.5. Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Мирного, имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает Должностным лицом.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов Должностное лицо передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Должностное лицо, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности вручения уведомления в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения.

6.10.6. Акт по результатам встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

Встречная проверка - это проверка, назначаемая в рамках проводимого контрольного мероприятия, осуществляемая в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Причинами организации и проведения встречной проверки являются:

- 1) сомнения сотрудников контрольно-счетной палаты в подлинности документов;
- 2) подмена подлинного документа копией;
- 3) подчистки, наклейки, исправления цифр, текста и т.д.;
- 4) необходимость получения информации об использовании проверяемых средств или имущества, связанной с иными юридическими лицами, получающими данные средства или имущество у объекта контроля.

Решение о необходимости проведении встречной проверки принимается самостоятельно Должностным лицом.

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

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему государственному контракту (договору) и подписывается Должностным лицом, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

6.10.7. Акт контрольного обмера (обследования).

По материалам контрольных обмеров (обследований) составляются акты контрольных обмеров (обследований), а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров (обследований) (в случаях их разработки), подготовленные Должностными лицами, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акты по результатам контрольных обмеров (обследований), выполненных привлеченными специалистами (экспертами) и ведомости пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

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

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера (обследования), от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера (обследования), Должностные лица ставят в известность Председателя и делают соответствующую запись на акте контрольного обмера (обследования).

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

По одному экземпляру акта контрольного обмера (обследования) (с прилагаемыми к нему документами) вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера (обследования) с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту.

6.10.8. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия:

при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера (обследования) объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др.

Проект промежуточного акта готовит Должностное лицо на каждом объекте контрольного мероприятия.

Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми Должностными лицами на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера (обследования), выверки и др.).

6.10.9. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.10.9.2. 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».

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

6.10.9.2.1. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется Должностными лицами на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

6.10.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда городскому округу Архангельской области «Мирный» данные факты отражаются в акте с указанием:

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

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов собственности городского округа Архангельской области «Мирный» и формам их использования;

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

критериев оценки эффективности использования средств бюджета Мирного (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования местных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда городскому округу Архангельской области «Мирный»;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета Мирного расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета Мирного расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред городскому округу Архангельской области «Мирный». В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета Мирного расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

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

Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все Должностные лица, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте.

В случае невозможности подписания акта отдельными Должностными лицами (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) в акте производится соответствующая запись.

6.10.9.5. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Режимно-секретное подразделение администрации Мирного для хранения, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.10.9.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, Должностные лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10.9.7. Порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счётной комиссией Мирного самостоятельно.

6.10.9.8. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия.

6.10.9.9. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный контрольно-счётной комиссией Мирного.

Вручение акта производится под расписку на втором экземпляре акта, который остается у Должностного лица.

6.10.9.10. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-счётной комиссии Мирного, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.10.9.11. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счётную комиссию Мирного в течение пяти календарных дней со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, Должностное лицо в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в контрольно-счётную комиссию Мирного рассматривает их и, по устному согласованию с Председателем, вправе направить заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 9 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное Должностным лицом, на представленные замечания (при

наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.10.9.12. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных Должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

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

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта либо его вручения руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в контрольно-счётной комиссии Мирного после его подписания Должностными лицами. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки.

Первый экземпляр акта остается в контрольно-счётной комиссии Мирного и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных правилами делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счётной комиссии Мирного, или вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на втором экземпляре акта о его получении.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

6.11. Оформление предписаний и представлений контрольно-счётной комиссией Мирного.

6.11.1. Предписание контрольно-счётной комиссии Мирного - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счётной комиссии Мирного, направляемый в органы местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

- воспрепятствования проведению Должностными лицами контрольных мероприятий;

- выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.11.2. Предписание контрольно-счётной комиссии Мирного по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий Должностным лицам 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 Должностных лиц;

срок выполнения предписания контрольно-счётной комиссии Мирного.

Форма предписания контрольно-счётной комиссии Мирного по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

6.11.3. Предписание контрольно-счётной комиссии Мирного по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению оформляется по форме согласно приложению № 22 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

оценку ущерба, который может быть причинен бюджету Мирного, имуществу, находящемуся в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», муниципальному учреждению и предприятию городского округа Архангельской области «Мирный»;

срок исполнения предписания контрольно-счётной комиссии Мирного.

6.11.4. Проект предписания контрольно-счётной комиссии Мирного подготавливает Должностным лицом.

Предписание контрольно-счётной комиссии Мирного направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя.

6.11.5. Невыполнение в установленный срок предписания контрольно-счётной комиссии Мирного влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.11.6. Представление контрольно-счётной комиссии Мирного - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», и требования контрольно-счётной комиссии Мирного о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Архангельской области «Мирный» 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-счётной комиссии Мирного направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

О принятых по представлению контрольно-счётной комиссией Мирного решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет контрольно-счётную комиссию Мирного в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

6.11.7. Представление контрольно-счётной комиссии Мирного по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

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

требования о принятии мер по возмещению причиненного городскому округу Архангельской области «Мирный» вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;

требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счётной комиссии Мирного.

Объем текстовой части представления контрольно-счётной комиссии Мирного по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Форма представления контрольно-счётной комиссии Мирного по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

Проект представления контрольно-счётной комиссии Мирного по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает Должностное лицо, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Председателю.

6.11.8. Представление контрольно-счётной комиссии Мирного подписывается Председателем.

6.11.9. Невыполнение в установленный срок представления контрольно-счётной комиссии Мирного влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.11.10. Вопросы отмены представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии Мирного, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются Председателем.

7. Составление протокола об административном правонарушении

В случае обнаружения административных правонарушений, установленных абзацем 3 пункта 3, пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Должностное лицо, выявившее правонарушение, или иное уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела и проведении административного расследования).

Порядок составления протоколов и совершения последующих действий предусмотрен Стандартом «Производство по делам об административных правонарушениях».

8. Заключительный этап контрольного мероприятия

8.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

8.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

8.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы, которые должны содержать:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Мирного в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение; список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

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

оценку размера вреда (при его наличии), причиненного городскому округу Архангельской области «Мирный».

8.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии вреда городскому округу Архангельской области «Мирный» на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», организаций и должностных лиц конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, они должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

8.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

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

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций.

Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении муниципального контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении Должностным лицом на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает Должностных лиц от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

По результатам работы специалиста (эксперта) последним представляется отчет о выполнении работ (оказании услуг), результат фиксируется в акте приемки работ (оказанных услуг).

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после принятия контрольно-счётной комиссией Мирного услуги без замечаний путем подписания акта приемки услуги по соответствующему муниципальному контракту (договору).

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений, замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в приложении № 17 к Стандарту.

8.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторов, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены; при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

8.8. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах незаконного использования муниципальных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с частью 9 статьи 17 Положения и пунктом 8.21 настоящего Стандарта.

8.9. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателю Должностным лицом, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

8.10. Должностное лицо, ответственный за проведение контрольного мероприятия несёт ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Председателя, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

8.11. Проект отчета контрольного мероприятия направляется на согласование Председателю.

8.12. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

8.13. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.14. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе Должностных лиц и, при этом направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

8.15. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счётной комиссии Мирного в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

8.16. Текст выявленных нарушений должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

8.16.1. Порядок согласования отчета, которое включает оценку обоснованности документа, его соответствия направленным руководителям объектов контроля актам по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счётной комиссией Мирного самостоятельно.

8.17. Председатель рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о его внесении в городской Совет депутатов Мирного или о его доработке с учетом рекомендаций Председателя.

8.18. Должностные лица по каждому контрольному мероприятию ведут учет реализации результатов контрольного мероприятия.

8.19. В соответствии с Регламентом по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

информационных писем;
представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии Мирного;
обращений контрольно-счётной комиссии Мирного в правоохранительные органы.

8.20. Информационное письмо контрольно-счётной комиссии Мирного.

Об основных итогах контрольного мероприятия контрольно-счётная комиссия Мирного информирует главу Мирного, председателя городского Совета депутатов Мирного, руководителей органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный».

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата) (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, и при необходимости предложения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия на соответствующем заседании городского Совета депутатов Мирного.

8.21. Обращение контрольно-счётной комиссии Мирного в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Архангельской области.

8.21.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Мирного, имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счётная комиссия Мирного передает материалы контрольных мероприятий в прокуратуру и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение контрольно-счётной комиссии Мирного в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему Стандарту и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов городского округа Архангельской области «Мирный»);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов городского округа Архангельской области «Мирный», в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Мирного, имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Мирный», со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов городского округа Архангельской области «Мирный», требования которых нарушены, а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений – указывать конкретные составы, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, и заключения контрольно-счётной комиссии Мирного по ним.

К обращению контрольно-счётной комиссии Мирного в прокуратуру и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

8.21.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение контрольно-счётной комиссии Мирного о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в прокуратуру области либо в иные правоохранительные органы с уведомлением об этом прокуратуры, либо иных правоохранительных органов до утверждения отчета.

8.21.3. Кроме случаев, указанных в пункте 8.21.1 настоящего Стандарта, в случае, если причиненный городскому округу Архангельской области «Мирный» вред не возмещен в размерах, установленных представлениями контрольно-счётной комиссии Мирного, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

8.21.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направ-

ляются в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

8.21.5. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Государственную инспекцию труда в Архангельской области.

8.21.6. В случае выявления нарушений законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области.

8.21.7. В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области.

8.21.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют центральные исполнительные органы государственной власти Архангельской области и государственные органы Архангельской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

8.21.9. Вопросы направления материалов в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Архангельской области рассматриваются Председателем.

Перечень приложений к обращению в надзорные и контрольные органы Российской Федерации аналогичен перечню, содержащемуся в пункте 8.21.1 настоящего Стандарта.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.21.10. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия контрольно-счётная комиссия Мирного размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на странице официального сайта Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.21.11. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе о вреде, причиненном городскому округу Архангельской области «Мирный», контрольно-счётной комиссией Мирного направляет в городской Совет депутатов Мирного и главе Мирного.

8.21.12. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, контрольно-счётная комиссия Мирного размещает на странице официального сайта Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом)
проводится контрольное мероприятие
« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-счётном органе)

прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить предста-
вить)

(должность, инициалы, фамилия исполнителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счётную комиссию Мирного лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в контрольно-счётную комиссию Мирного, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счётную комиссию Мирного, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия.)

личная подпись

Исполнителя
инициалы, фамилия

*(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)***РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

(дата документа)**О проведении**_____

(вид контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденном решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год, (в рамках проведения совместной проверки с _____ (указать орган)) должностным лицам контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, привлеченные специалисты)

включаются в состав рабочей группы как внештатные специалисты)

поручается провести _____
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, объект (-ы) контроля)

Начало проведения проверки с _____
(дата начала контрольного мероприятия)

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия.)

С распоряжением ознакомлены: _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

**Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
(извлечение)**

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

С распоряжением ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность, инициалы, фамилия)

личная подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 контрольно-счётной комиссии Мирного
 _____ инициалы и фамилия
 « ____ » _____ 20__ года

**Программа
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год.

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

Объекты контрольного мероприятия:

- 1) _____;
 - 2) _____.
- (полное наименование объектов)

Проверяемый период деятельности:

_____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____.

Цели контрольного мероприятия: _____.

(формулировка цели)

Перечень вопросов, заданий, объектов, (в отдельных случаях указывается проверяемый период):

- 1) _____;
- 2) _____.

Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности)*

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Инспектор
 контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(подпись, инициалы, фамилия.)

(дата составления программы)

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)
(УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия)

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый, *имя отчество!*

Контрольно-счётная комиссия Мирного УВЕДОМЛЯЕТ Вас, что в соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, пунктам (ми)_____ плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__год в _____

(указывается наименование контрольного объекта)

и, _____ (выборочно)
(указывается наименование контрольного объекта при встречах проверках)

должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного _____

(указываются должность должностных лиц, Ф.И.О.)

будут проводить контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам для заполнения и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на _____ л. в 1 экз.
 2. Формы для заполнения на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости)
 3. Перечень вопросов на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости)

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)
(УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении камеральной проверки)

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый, *имя отчество!*

Контрольно-счётная комиссия Мирного УВЕДОМЛЯЕТ Вас, что в соответствии Положением «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, пунктам (ми)_____ план работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__год в _____
(указывается наименование контрольного объекта)
должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного _____

(указываются должность должностных лиц, Ф.И.О.)

(в рамках контрольного мероприятия _____)
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей ___ Положения «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в контрольно-счётную комиссию Мирного _____

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счётную комиссию Мирного лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счётную комиссию Мирного.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счётную комиссию Мирного, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ВНЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

_____ 20__ года

_____ (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на _____ год, распоряжением председателя контрольно-счётной комиссии Мирного от «_____» _____ № _____ должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в контрольно-счётную комиссию Мирного переданы следующие пакеты документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - _____ (должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – _____ (должность, Ф.И.О.)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного _____ (должность, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____ (должность, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

Опись переданных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

Всего листов: _____
(количество листов)

АКТ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(место составления акта)

(число, месяц, год составления акта)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы на 20 ____ год)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

В проведении контрольного мероприятия принимали участие: _____

(место работы, должность, Ф.И.О. специалистов, привлеченных к проведению контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено с согласия: _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О. главного бухгалтера объекта контроля)

Контрольное мероприятие начато: _____
(число, месяц, год)

Контрольное мероприятие окончено: _____
(число, месяц, год)

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- *полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;*

- *ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;*

- *сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;*

- *основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;*

- *имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;*

- *перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;*

- *сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;*

- *сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;*

- *краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).*

Сведения о проведенных ранее (в течение года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия) в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях и об устранении выявленных нарушений _____

(кем, когда, наименование контрольного мероприятия, кратко результаты его проведения, если они относятся к предмету и цели проводимого контрольного мероприятия, сведения об устранении выявленных нарушений)

Перечень неполученных документов (из числа затребованных) с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия: _____

В ходе проведения установлено:

Сведения согласно учредительным документам (уставу, положению) объекта контроля: данные о регистрации объекта контроля (дата и орган регистрации), принятии учредительных документов.

Описательная часть

_____ (ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, подробное изложение результатов проведенного контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте (Стандарте) в том числе выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

Ознакомлены:

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

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

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Акт с приложениями на _____ листах получил _____
 (должность, Ф.И.О. сотрудника объекта контроля)

_____ (дата) _____ (подпись)

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

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

Свидетели:

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

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

Один экземпляр акта направлен по**адресу:** _____

* В течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает экземпляр акта проверки и направляет в контрольно-счётную комиссию Мирного. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый объект направляют в контрольно-счётную комиссию Мирного одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый объект вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих пояснений и замечаний.

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

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

**О направлении акта
для ознакомления**

(наименование должности руководителя
объекта контроля, инициалы, фамилия
должностного лица; место нахождения
объекта контроля)

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проведено(а)_____

(наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт)

По результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)

Вам направляется акт на ознакомление.

Предлагаем Вам ознакомиться с представленным актом, письменно удостоверив факт ознакомления, и вернуть подписанный акт в контрольно-счётную комиссию Мирного. В случае наличия пояснений и замечаний просим их представить в течение пяти календарных дней со дня получения акта.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

**заключение
контрольно-счётной комиссии Мирного**

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

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

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ года

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

 (объект контроля, место нахождения
 объекта)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год, _____ (иные основания), должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного в составе:

 (должность, Ф.И.О.)

В _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____» _____
 (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

 (фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счётного органа)

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, представлена недостоверная информация), что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо
 контрольно-счётной комиссии Мирного

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:
должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)
были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счётной
комиссии Мирного, выразившиеся _____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия влекут за собой ответственность должностных лиц
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для про-
ведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении долж-
ностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счётной ко-
миссии Мирного.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__
года. О принятых мерах контрольно-счётная комиссия Мирного должна быть
уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-
счётной комиссии Мирного влечет за собой ответственность, установленную
законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

(подпись, инициалы, фамилия)

АКТ
ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ
СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ

_____ 20__ года

_____ (место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на _____ год должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и со статьей 15 Положения «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного _____ (должность, инициалы, фамилия)

опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля _____

_____ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо
 контрольно-счётной комиссии Мирного личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил
 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ 20__ года
(объект контроля, место нахождения объекта)

На основании плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного _____

(должность, инициалы, фамилия)

изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на _____

(цифрами и прописью)

_____ листах.

Общее количество изъятых документов _____
(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля _____

(должность, инициалы, фамилия)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

АКТ
по результатам встречной проверки

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ «__» _____ 20__ года
(место составления акта)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(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)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____
2) _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

Ознакомлены:

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

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

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Акт с приложениями на _____ листах получил _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника объекта контроля)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

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

Свидетели:

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

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

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

* В течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает экземпляр акта проверки и направляет в контрольно-счётную комиссию Мирного. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый объект направляют в контрольно-счётную комиссию Мирного одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый объект вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

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

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Свидетели:

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта направлен по
адресу: _____**

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю
(наименование финансового
органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения

контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или

муниципальным правовым актом о контрольно-счётном органе)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено контрольное мероприятие

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса
прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о приме-
нении к _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодек-
са Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер
принуждения необходимо представить информацию в

(наименование контрольно-счётного органа)

Приложение на _____ л.

Председатель

контрольно-счётной комиссии Мирного _____

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона исполнителя

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 контрольно-счётной комиссии
 Мирного

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт __ Плана работы на 20__ год; распоряжение Председателя от __ 20__ г. № __, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

6. Цели контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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 размера ущерба, причиненного городскому округу Архангельской области «Мирный».

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных

правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка вреду с указанием его размера (при его наличии))

9. Пояснения, замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Другие предложения:

Отчет направить главе Мирного, городскому Совету депутатов Мирного.

Приложение:

1. _____

2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности Должностных лиц и другие)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Руководителю *(наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа субъекта
Российской Федерации или
муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата документа)

В соответствии с _____

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

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения (замечания, недостатки).

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования.

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков (замечаний) и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

3. Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счётную комиссию Мирного о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счётной комиссии Мирного влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия,
органа субъекта Российской Федерации
или муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

_____ (дата документа)

В соответствии с _____

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

при проведении _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения (замечания)

_____ (указываются конкретные нарушения (замечания), выявленные в результате проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи(ей) ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. В срок _____ устранить указанные нарушения (замечания).
2. О результатах выполнения настоящего предписания, на основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию Мирного в письменной форме с представлением копий документов, подтверждающих исполнение предписания, в 14-дневный срок со дня исполнения предписания, но не позднее «__» _____ 20__ года.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

(на бланке контрольно-счётной комиссии
Мирного)

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей _____

(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)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счётной комиссии Мирного.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений. О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счётную комиссию Мирного.

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 на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

(подпись, инициалы, фамилия)

Акт**по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного для проведения контрольного мероприятия**

(объект контроля, место нахождения
объекта)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год, _____ (иные основания), должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного в составе:

(должность, Ф.И.О.)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____» _____

(наименование контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счётной комиссии Мирного и иным участникам контрольного мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Положения «О контрольно-счётной комиссии Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо
контрольно-счётного органа
Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счётном
органе)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 16 Положения _____ в целях принятия
(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)
безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года.

О принятых мерах контрольно-счётная комиссия Мирного должен быть уведомлен в срок до ____ 20__ года.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счётной комиссии Мирного влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

(подпись, инициалы, фамилия)