

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СУРГУТА

СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Проведение контрольного мероприятия»

(рассмотрен на Коллегии Контрольно-счетной палаты города Сургута 28.12.2012, утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города от 28.12.2012 №03-06-90/КСП, в редакции от 26.04.2013 №01-06-32/КСП, от 08.11.2013 № 01-06-86/13КСП, от 14.01.2014 № 01-06-4/КСП, от 24.01.2014 № 01-06-7/КСП, от 03.02.2014 № 01-06-18/КСП, от 16.04.2014 № 01-06-49/КСП, от 21.04.2014 № 01-06-53/КСП, от 03.09.2014 №01-06-94/КСП, от 24.11.2014 №01-06-120/КСП, от 11.02.2015 № 01-06-15/КСП, от 01.04.2015 № 01-06-35/КСП, от 09.04.2015 № 01-06-41/КСП, от 23.04.2015 №01-06-51/КСП, от 17.12.2015 №01-06-159/КСП, от 15.01.2016 №01-06-7/КСП, от 21.01.2016 № 01-06-9/КСП, от 05.02.2016 № 01-06-31/КСП, от 29.03.2016 № 01-06-58/КСП, от 11.04.2016 № 01-06-64/КСП, от 04.05.2016 № 01-06-77/КСП, от 25.07.2016 № 01-06- 113/КСП, от 15.03.2019 № КСП-01-06-14, от 08.11.2022 № КСП-01-06-53, от 21.12.2023 № КСП-01-06-48)

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	9
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14
7.	Конфиденциальная информация	18

Приложение № 1	Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 4	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 7.1	Образец оформления акта по результатам встречной проверки	
Приложение № 8	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, используемых в ходе контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления заключения на пояснения и замечания (возражения) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 12	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 13	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 18	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений,	

	наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение № 19	Образец оформления информационного письма
Приложение № 20	Образец оформления обращения в правоохранительные органы
Приложение № 21	Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемых информации, документов и материалов
Приложение № 22	Образец оформления акта по факту представления недостоверной информации, документов и материалов
Приложение № 23	Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 24	Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения контрольного мероприятия.

Стандарт проведения контрольного мероприятия

Статья 1. Общие положения

1. Стандарт проведения контрольного мероприятия (далее по тексту – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетной палаты города Сургута (далее по тексту – КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности её контрольной деятельности.

2. Стандарт разработан на основе стандартов финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счётных органов России с учётом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчётности.

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

5. Требования настоящего Стандарта не распространяются на контрольную деятельность КСП, связанную с осуществлением контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Основные понятия, используемые в Стандарте:

6.1. Ущерб муниципальному образованию (ущерб) – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления, утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

6.2. Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

6.3. 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.».

Статья 2. Содержание контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП в соответствии с утверждённой программой, по результатам которого составляются акт (акты) и отчёт.

2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета города Сургута;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Сургута, в том числе интеллектуальной собственности города Сургута;
- управление муниципальным долгом города Сургута;
- соблюдение объектами контрольных мероприятий порядков, принимаемых в соответствии с бюджетным законодательством (предоставление субсидий, муниципальных гарантий, использование резервного фонда Администрацией города и т.д.).

В случае проведения контрольного мероприятия по вопросам, регулируемым муниципальными правовыми актами, касающимися расходных обязательств города Сургута (далее – МПА), в обязательном порядке исследуется и указывается информация о направлении (не направлении) таких МПА на экспертизу в КСП и, соответственно, отражается информация о проведении (не проведении, с указанием причин) Контрольно-счетной палатой экспертизы таких МПА.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, в том числе их структурные подразделения;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута распространяются контрольные полномочия КСП.

4. При проведении контрольного мероприятия возможно применение различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

5. При проведении контрольного мероприятия КСП Сургута в рамках своей компетенции вправе отражать возможные коррупциогенные риски, усматриваемые в ходе его проведения.

6. При проведении контрольного мероприятия КСП применяет Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации.

Статья 3. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год или внеплановых поручений в случаях, предусмотренных Положением о КСП.

2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Контрольное мероприятие должно проводиться с учётом всех указанных этапов контрольного мероприятия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется в приказе о проведении контрольного мероприятия и в программе проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия допускается изменение (увеличение) срока его проведения, либо приостановление контрольного мероприятия и возобновление его в последующем.

В целях увеличения срока, либо приостановления проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия на имя Председателя КСП предоставляется служебная записка, согласованная с аудитором, с мотивированным указанием обстоятельств, обосновывающих необходимость увеличения срока, либо приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении срока проведения либо о приостановлении контрольного мероприятия принимается приказом Председателя КСП о внесении изменений в приказ Председателя КСП о проведении соответствующего контрольного мероприятия. На основании приказа Председателя КСП об увеличении срока, либо приостановления проведения контрольного мероприятия вносятся дополнения в программу проведения контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

4. Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются с учётом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия в приказе Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

5. Приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, подготавливается по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является документом внутреннего пользования Контрольно-счетной палаты.

6. Не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты начала проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия должно быть направлено уведомление о проведении контрольного мероприятия, подготавливаемое по форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

7. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится в целях подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия, подготовки рабочего плана проведения контрольного мероприятия, а также решения иных вопросов, связанных с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия являются документами внутреннего пользования Контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия на объекте является дата оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия.

8. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам КСП либо непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты, направленные объектам проверки.

9. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объекте и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

Нарушения, согласно Классификатору, в акте и отчете по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке отражаются с соответствующей ссылкой на пункты Классификатора.

10. Организацию контрольного мероприятия, а также непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объекте контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый приказом Председателя КСП.

Численность группы для проведения контрольного мероприятия, включая руководителя и участников контрольного мероприятия, должна составлять не менее двух человек. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно не допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность членов группы может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. Руководитель и участники контрольного мероприятия обязаны уведомлять в

письменной форме своего непосредственного начальника о наличии (отсутствии) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать в качестве руководителя контрольного мероприятия сотрудника КСП если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником объекта проверки.

11. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие работники КСП, имеющие право проверять такие сведения.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в отношении иной информации, полученной при проведении контрольного мероприятия и признаваемой конфиденциальной в соответствии со статьёй 7 настоящего Стандарта.

12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений.

13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их фотографии и (или) заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Статья 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится руководителем и участниками контрольного мероприятия посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путём направления в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия и иных лиц запросов КСП, подготавливаемых по форме, согласно приложению 3 к настоящему

Стандарту.

Органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также их структурные подразделения в срок, установленный законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, если иной срок не установлен в запросе, обязаны представлять в КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

В соответствии с подпунктами 6 и 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 3 и пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должностные лица объектов контрольного мероприятия по требованию сотрудников КСП, являющихся участниками контрольного мероприятия, обязаны предоставлять запрашиваемую ими информацию, относящуюся к персональным данным. При этом, получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется.

3. Если в процессе подготовительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение заместителю председателя КСП обоснованные и согласованные с аудитором, курирующим соответствующее направление, предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, включая предложения о переносе или сокращении сроков проведения контрольного мероприятия с внесением соответствующих изменений в утверждённый план работы КСП на год.

4. На предварительном этапе необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам проведения предварительного этапа контрольного мероприятия характеризуются высокой степенью рисков.

5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия по форме, согласно приложению 4 к настоящему Стандарту, которая согласовывается аудитором, курирующим соответствующее направление, и представляется на утверждение Председателю КСП.

7. После утверждения Председателем КСП программы проведения

контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия по форме, согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между руководителем, участниками контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения участников контрольного мероприятия под роспись.

8. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия по форме, согласно приложению 6 к настоящему Стандарту, подготавливается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, которое подписывается Председателем КСП и скрепляется печатью КСП.

Статья 5. Основной этап контрольного мероприятия

1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия в местах их нахождения, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. По мотивированному ходатайству руководителя объекта контрольного мероприятия контрольные действия могут осуществляться по месту нахождения КСП.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны предоставлять участникам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты города рабочие места и доступ к средствам связи, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

К минимальным требованиям к рабочим местам, предоставляемым участникам контрольного мероприятия, относятся:

- светлое, отапливаемое служебное помещение;
- наличие офисной мебели (стол, стул, шкаф для одежды или вешалка);
- обеспечение доступа к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники).

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

3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

- фотографий или заверенных надлежащим образом копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

4. Доказательства получают путём проведения:

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

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

- проверки точности арифметических расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте о результатах проведённого 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 надёжными являются доказательства, собранные непосредственно руководителем или участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате её использования.

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

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

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

С целью обследования состояния объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества и в иных случаях по требованию КСП, оформленному письмом на имя руководителя проверяемой организации, приказом директора проверяемой организации (учреждения, предприятия и другие) создается комиссия. Результаты обследования оформляются актами по формам согласно приложениям 23 и 24 к настоящему Стандарту.

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

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

8.1. В акте контрольного мероприятия после описания каждого выявленного нарушения делается результирующий вывод, формулируются предложения по устранению выявленного нарушения и недопущению его в дальнейшем. Сформированные выводы и предложения группируются в итоговой части акта, допускается группировать выводы и предложения по отдельным разделам акта. В акте в обязательном порядке упоминается возможность корректировки выводов и предложений на основании информации, дополнительно поступившей в период подготовки отчёта по результатам контрольного мероприятия.

8.2. В случае усмотрения возможных коррупциогенных рисков отражается соответствующая информация.

9. Участники контрольного мероприятия на основании п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» имеют право требовать от руководителей и иных должностных лиц проверяемых органов, организаций, предприятий, учреждений представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при

проведении контрольного мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

9.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, а также иных фактов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 7.1 к настоящему Стандарту.

В случае согласия либо несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта встречной проверки с фактами, изложенными в акте, ими акт подписывается с указанием на наличие либо отсутствие пояснений и замечаний (возражений). Данная информация (отметка) отражается в акте по результатам встречной проверки. Представление пояснений и замечаний (возражений) к акту встречной проверки, а также письменного мотивированного заключения по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) осуществляется в порядке, установленном частью 11 статьи 5 настоящего Стандарта.

10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководителем и участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме, согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- соответствие целей и вопросов контрольного мероприятия целям и вопросам программы его проведения;
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте
- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте отражается следующая информация:

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

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- иная необходимая информация.

При отражении в акте нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Сургута, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности города Сургута, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений (по возможности), их последствия;

- виды и суммы, возмещённых в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Акт подписывают руководитель и участники контрольного мероприятия, согласовывают юрист (сотрудник организационно-правового отдела) и аудитор, указанный в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Участник контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении основного этапа контрольного мероприятия, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий, которые ознакамливаются с их содержанием в срок не более 3 (трёх) календарных дней с момента направления акта руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

В акте по результатам контрольного мероприятия руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия собственноручно расписывается в ознакомлении с актом.

11. В случае согласия либо несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ими акт подписывается с указанием на наличие либо отсутствие пояснений и замечаний (возражений). Данная информация (отметка) отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания (возражения) руководителей объектов контрольных

мероприятий к актам, составленным при проведении контрольных мероприятий, представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта. Представленные пояснения и замечания (возражения) рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 5 (пяти) рабочих дней. В указанный срок включается время на подготовку руководителем контрольного мероприятия письменного мотивированного заключения по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) по форме, согласно приложению 9 к настоящему Стандарту. Экземпляр заключения направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия, представившего пояснения и замечания (возражения).

Пояснения и замечания (возражения) руководителя объекта контрольного мероприятия к акту, письменное мотивированное заключение руководителя контрольного мероприятия по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) являются неотъемлемой частью акта и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа; либо реквизиты сопроводительного письма и период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного руководителем и участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

- акт по факту непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемых информации, документов и материалов;

– акт по факту представления недостоверной информации, документов и материалов.

Формы актов приведены в приложениях 10, 11, 12, 13, 21, 22 к настоящему Стандарту.

13. В случае обращения должностных лиц объекта контрольного мероприятия в целях склонения руководителя (участника) контрольного мероприятия к совершению коррупционных правонарушений, руководитель (участник) контрольного мероприятия обязан уведомить о данном факте Председателя КСП.

Статья 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются руководителем контрольного мероприятия в отчёте и других документах, подготавливаемых по результатам проведённого контрольного мероприятия.

1.1. При формировании отчета учитываются пояснения и замечания (возражения) объекта контрольного мероприятия к акту, с которыми руководитель контрольного мероприятия и ответственный аудитор согласны, в соответствии с заключением на пояснения и замечания (возражения).

Пояснения и замечания (возражения), направленные руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, с нарушением установленного настоящим стандартом срока, а также направленные не к акту по результатам контрольного мероприятия, Контрольно-счетной палатой не учитываются и заключение КСП на такие пояснения и замечания (возражения) не оформляется.

2. Результаты контрольного мероприятия описываются в отчёте по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщённом виде изложение фактов нарушений (недостатков) в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании муниципальных средств города Сургута, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений (недостатков) в формировании и использовании муниципальных средств города Сургута в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков (по возможности) и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения (недостатки).

В выводах даётся оценка ущерба (при его наличии), нанесённого бюджету

города Сургута, муниципальной собственности города Сургута.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков при их наличии, на возмещение ущерба, причинённого бюджету города Сургута, муниципальной собственности города Сургута;

– ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

– конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

5. Отчёт о результатах контрольного мероприятия составляется руководителем данного мероприятия по форме, согласно приложению 14 к настоящему Стандарту, и имеет следующую структуру:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контрольного мероприятия;
- 4) цели контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 8) результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- 9) пояснения и замечания (возражения) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- 10) выводы;
- 11) предложения (рекомендации);
- 12) приложения.

6. При составлении отчёта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

– результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

– сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения

(рекомендации) логически следовать из них;

– отчёт должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и/или в иной рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

– доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться объективно;

– текст отчёта должен быть понятным и лаконичным;

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

– объём текста отчёта с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе работников КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию городской округ город Сургут прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

8. К отчёту о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

– перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

– копии актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

– копии актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

– копии актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

– иные документы, использованные при составлении отчёта (при необходимости).

9. Отчёт о результатах контрольного мероприятия согласовывается юристом (сотрудником организационно-правового отдела), подписывается руководителем контрольного мероприятия и ответственным аудитором, после чего вносится на

рассмотрение Коллегии. Руководитель контрольного мероприятия к отчету представляет все необходимые материалы (акт, возражения и результаты их рассмотрения (при наличии), пояснительную записку и т.д.).

10. Коллегия рассматривает отчёт о результатах контрольного мероприятия и принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении отчёта и о признании контрольного мероприятия окончанным;
- 2) об отклонении отчёта.

11. Основанием для отклонения отчёта могут являться:

- 1) несоответствие представленного отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;
- 2) несоответствие представленного отчета справкам и актам о результатах контрольного мероприятия;
- 3) отсутствие в отчете предложений (рекомендаций) или несоответствие их целям контрольного мероприятия;
- 4) несоответствие отчета Регламенту, стандартам, формам документов, утвержденным Коллегией.

В случае отклонения отчёта его направляют на доработку с указанием конкретных замечаний и сроков для их устранения.

12. Отчёт о результатах контрольного мероприятия, рассмотренный на заседании коллегией КСП и утверждённый Председателем направляется в Думу города и Главе города в соответствии со ст. 10 положения о КСП.

Информация по результатам проведённого контрольного мероприятия направляется в прокуратуру города.

13. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия по форме, согласно приложению 15 к настоящему Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия определяется руководителем контрольного мероприятия. Указанная информация формируется в зависимости от общего объема отчета о результатах контрольного мероприятия и составляет, как правило, от 1 до 10 листов. В отдельных случаях по согласованию с Председателем КСП объем информации может быть увеличен.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты города Сургута (www.kspurgut.ru) или других средствах массовой информации, наряду с информацией о выявленных при его проведении нарушениях (недостатках), о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

14. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Представление может подготавливаться для рассмотрения и принятия мер

органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, бюджету города или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление направляется объектам контрольного мероприятия с одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты города Сургута.

Предписание подготавливается для направления в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты города контрольных мероприятий. Предписание на Коллегии Контрольно-счетной палаты города Сургута не рассматривается.

В предписании указываются основания для его вынесения, информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий возникновения таких недостатков и нарушений, сроки выполнения указанного предписания и ответственность за его невыполнение.

В случае направления объектам контрольного мероприятия представления и/или предписания непосредственный контроль за их исполнением осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Контроль исполнения представления и/или предписания состоит из следующих последовательных этапов:

- постановка представления и/или предписания на контроль Контрольно-счетной палаты (в отношении представления осуществляется после рассмотрения, одобрения и принятия решения Коллегией о направлении представления, в отношении предписания – после его направления);

- анализ исполнения представления и/или предписания (осуществляется путем изучения и анализа полученной от объектов контрольного мероприятия информации о ходе и результатах реализации принимаемых мер);

- снятие представления и/или предписания с контроля на основании приказа Председателя КСП.

Образец оформления представления КСП приведён в приложении 16 к настоящему Стандарту.

Образцы оформления предписания КСП приведены в приложениях 17, 18 к настоящему Стандарту.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях 19, 20 к настоящему Стандарту.

Статья 7. Конфиденциальная информация.

1. Конфиденциальной информацией признаётся вся информация, полученная

в рамках проводимого контрольного мероприятия и имеющаяся в распоряжении работников КСП, в том числе:

- сведения об объекте проверки, полученные от структурных подразделений государственных органов (Федеральной налоговой службы, государственной статистики и других);

- информация (документы, материалы), полученная от объекта проверки;

- информация, имеющая отношение к объекту проверки и (или) предмету контрольного мероприятия, полученная от третьих лиц (по запросу, в рамках встречной проверки и другим способом).

2. Конфиденциальный характер носит несекретная информация (документы, материалы), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, в том числе:

- сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для внутреннего пользования»;

- детальное описание методов финансового контроля, этапов (последовательности) контрольных действий;

- рабочая документация (фотографии, акты обследования, справки, расчёты, аналитические записки и другое), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- акты, представления, предписания, отчёты, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

3. Предоставление информации о результатах контрольного мероприятия и иной конфиденциальной информации осуществляется Председателем КСП (лицом, исполняющим его обязанности) либо с его письменного согласия.

Приложение 1
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления приказа председателя КСП
о проведении контрольного мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

Председатель Контрольно-счетной палаты города

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

О проведении (указать нужное: планового;
внепланового) контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Surguta, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, п. 2.8. плана работы Контрольно-счетной палаты города:

1. Провести *указать наименование контрольного мероприятия* в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия:

— *указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника КСП, назначаемого руководителем контрольного мероприятия.*

3. Принять участие в контрольном мероприятии:

— *указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника КСП, принимающего участие в проведении контрольного мероприятия.*

4. Руководителю контрольного мероприятия:

- представить на утверждение программу проведения контрольного мероприятия в срок до «__» _____ 20__ года включительно;

- представить на согласование и подписание аудитору рабочий план проведения контрольного мероприятия в срок до «__» _____ 20__ года включительно;

- оформить акт (акты) по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) в срок до «__» _____ 20__ года включительно;

- представить проект отчёта по результатам контрольного мероприятия на согласование и подписание аудитору в срок до «__» _____ 20__ года включительно. *не позднее, чем за две недели до окончания срока проведения контрольного мероприятия*

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *указать инициалы, фамилию ответственного аудитора.*

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия (оформляется 13
размером шрифта)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**Контрольно-счетная
палата города**

ул. Восход, 4, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628404
тел. (3462) 52-83-43, факс 52-80-18
E-mail: ksp@admsurgut.ru

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата города Сургута уведомляет Вас о том, что в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, в указать наименование объекта контрольного мероприятия будет проводиться указать наименование контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие будет проводиться с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно работниками Контрольно-счетной палаты и (или) привлечёнными специалистами в количестве указать состав и количество участников контрольного мероприятия.

Прошу обеспечить участников рабочими местами (указывается при необходимости по согласованию с зам. Председателя - необходимые условия для работы: светлое, отапливаемое служебное помещение, наличие офисной мебели (стол, стул, шкаф для одежды или вешалка), обеспечение доступа к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники)), обеспечить доступ к средствам связи) и подготовить необходимые материалы согласно приложению (в случае необходимости в приложении указываются перечень документов и вопросов, а также прилагаются формы, которые необходимо заполнить для проведения контрольного мероприятия), а также обеспечить осмотр и обследование по предмету мероприятия (указывается при необходимости). В случае отсутствия возможности создания необходимых условий для проведения мероприятия Вы можете представить ходатайство о его проведении по месту нахождения Контрольно-счетной палаты города Сургута.

Приложения (указать при необходимости):

1. Перечень документов и вопросов (на ___ л. в 1 экз.).
2. Формы (на ___ л. в 1 экз.).

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона исполнителя

Приложение 3
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия
(оформляется 13 размером шрифта)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**Контрольно-счетная
палата города**

ул. Восход, 4, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628404
тел. (3462) 52-83-43, факс 52-80-18
E-mail: ksp@admsurgut.ru

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

Запрос о предоставлении

*(указать нужно: информации,
документов и материалов)*

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проводится указать наименование контрольного мероприятия В указать наименование объекта контрольного мероприятия.

Руководствуясь статьёй 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, прошу в срок до «__» _____ 20__ года включительно представить (поручить представить) руководителю контрольного мероприятия указать должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия (либо предоставить в адрес КСП) следующую(ие) (информацию, документы, материалы):

С присвоением соответствующей нумерации указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение 4
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия (оформляется 13
размером шрифта)*

Для внутреннего пользования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Сургута

СОГЛАСОВАНО
Аудитор Контрольно-счетной палаты
города Сургута

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

Программа
проведения контрольного мероприятия
указать наименование контрольного мероприятия

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: *в случае проведения планового контрольного мероприятия указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.*

2. Предмет контрольного мероприятия: *указать, что именно проверяется.*

3. Объект(ы) контрольного мероприятия:

3.1. *указать полное наименование объекта(ов).*

4. Метод проведения контрольного мероприятия: *(выборочный либо сплошной)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. *указать формулировку цели;*

5.1.1. Вопросы: *указать вопрос(ы).*

5.2. Цель 2. *указать формулировку цели;*

5.2.1. Вопросы: *указать вопрос(ы).*

6. Проверяемый период деятельности: *указать период.*

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: *указать по каждому объекту.*

8. Состав ответственных исполнителей:

8.1. Руководитель контрольного мероприятия: *указать должность, Ф.И.О.*

8.2. Участники контрольного мероприятия: *указать должность, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия, в том числе, привлечённых специалистов.*

9. Срок представления проекта отчёта для согласования и подписания аудитором Контрольно-счетной палаты «__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Рассмотрено
Коллегией Контрольно-счетной палаты города
(протокол от _____ 20__ г. №__)

Приложение 5
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Для внутреннего пользования

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия
указать наименование контрольного мероприятия

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Контрольные действия (процедуры) необходимые для раскрытия вопросов программы	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
I	1	1)				
		2)				
		...				
	2	1)				
		2)				
		...				
II	3	1)				
		2)				
		...				
	4	1)				
		2)				
		...				

Аудитор

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия:
должность

подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники контрольного мероприятия:
№ п/п. Должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 6
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления удостоверения КСП о проведении контрольного мероприятия
(оформляется 13 размером шрифта)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

«___» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, приказом Председателя Контрольно-счетной палаты города Surguta от «___» _____ 20__ года № ____, следующим работникам Контрольно-счетной палаты *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия* поручается *провести* *указать наименование контрольного мероприятия* в *указать наименование объекта контрольного мероприятия*.

Срок проведения контрольного мероприятия, указанного в настоящем удостоверении устанавливается с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года включительно.

Срок проведения контрольного мероприятия, указанного в настоящем удостоверении, продлён на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты города от «___» _____ 20__ года № ____ с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года включительно (*указать на случай продления срока проведения контрольного мероприятия*).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись, печать

инициалы, фамилия

Приложение к удостоверению
на право проведения
контрольного мероприятия
от «___» _____ 201__ г.
№ _____

Информационное письмо

В связи с проведением контрольного мероприятия, сообщаем следующее.

Согласно ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) должностные лица контрольно-счетных органов 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, 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.

Согласно ст. 13 Федерального закона № 6-ФЗ требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами,

являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль.

В соответствии с подпунктами 6 и 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 3 и пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» должностные лица объектов контрольного мероприятия по требованию сотрудников КСП, являющихся участниками контрольного мероприятия, обязаны предоставлять запрашиваемую ими информацию, относящуюся к персональным данным. При этом, получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется.

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.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации (ст. 15 Федерального закона №6-ФЗ).

Сроки представления информации, документов и материалов в контрольно-счетный орган установлены Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.04.2012 № 38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и Положением о Контрольно-счетной палате города Сургута, утверждённым решением Думы города Сургута от 27.02.2007 № 170-IV ДГ. Меры административной ответственности за непредставление информации, документов и материалов в контрольно-счетные органы определены в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

Также воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетных органов в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-счетных органов либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (ст. 8 Федерального закона № 6-ФЗ).

Настоящее информационное письмо составлено в двух экземплярах, одно из которых вручено (направлено) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта.*

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр информационного письма получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 7
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления акта по результатам
контрольного мероприятия на объекте (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт № _____

по результатам контрольного мероприятия «указать наименование контрольного мероприятия» в
указать полное наименование объекта контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

г.Сургут

Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.

Предмет контрольного мероприятия: указать из программы контрольного мероприятия.

Метод проведения контрольного мероприятия: (выборочный либо сплошной)

Цель контрольного мероприятия: указать из программы контрольного мероприятия.

Вопросы контрольного мероприятия:

1. указать из программы проведения контрольного мероприятия.

2. указать из программы проведения контрольного мероприятия.

Проверяемый период деятельности: указать из программы контрольного мероприятия.

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

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (общие сведения).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. указать результаты контрольного мероприятия.

По вопросу 2. указать результаты контрольного мероприятия.

Выводы (указать кратко сформулированные основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений (недостатков), их последствий, а также оценивается ущерб, причинённый городу Сургуту):

1. _____.

2. _____.

Предложения (рекомендации) (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес иных органов местного самоуправления города Сургута, организаций и должностных лиц, в компетенции которых находится реализация указанных предложений):

Приложения:

2. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, использованных в ходе контрольного мероприятия (на __ л. в 1 экз.).

3. Таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости) (на __ л. в 1 экз.).

Аудитор

С актом ознакомлены:

подпись

инициалы, фамилия

указать должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

Приложение 7.1
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления акта по результатам
встречной проверки (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт по результатам встречной проверки в рамках контрольного мероприятия «указать
наименование контрольного мероприятия» В
указать полное наименование объекта встречной проверки

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

г.Сургут

Проверяемый период деятельности: *указать из программы контрольного мероприятия.*

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте встречной проверки с
«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

В ходе встречной проверки исследованы: *указываются документы, материалы и иная полученная информация.*

Цель встречной проверки: *указать из программы контрольного мероприятия.*

Вопросы встречной проверки:

1. *указать из программы проведения контрольного мероприятия;*
2. *указать из программы проведения контрольного мероприятия.*

Краткая информация об объекте встречной проверки (общие сведения).

В ходе встречной проверки установлено следующее.

указываются факты с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы.

Выводы (*указать кратко сформулированные основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющих нарушения (недостатков), их последствий, а также оценивается ущерб, причинённый городу Сургуту*):

1. _____.
2. _____.

Предложения (рекомендации) (*формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес иных органов местного самоуправления города Сургута, организаций и должностных лиц, в компетенции которых находится реализация указанных предложений*):

Приложения: *указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения.*

Аудитор

С актом ознакомлены:

*указать должность руководителя объекта
встречной проверки*

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ года

подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

указать должность участника рабочей группы

подпись

инициалы, фамилия

Акт подписан _____

(указать с пояснениями и
замечаниями (возражениями) или без них)

должность
руководителя объекта
контрольного мероприятия)

инициалы, фамилия

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

Акт направлен (передан): «__» _____ 20__ года. (указать в случае направления акта почтой или передачи иным способом).

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом указать должность, инициалы, фамилию отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 8
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, используемых в ходе контрольного мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Приложение (указать номер)
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от « ___ » _____ 20__ года № ___

Перечень
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, используемых в ходе контрольного мероприятия

- 1.
- 2.

Приложение 9
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления заключения на пояснения и замечания (возражения) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте
(оформляется 13 размером шрифта)*

Приложение (указать номер) к акту по
результатам контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ года №__

Заключение КСП
на пояснения и замечания (возражения) *указать объект контрольного мероприятия*
к акту по результатам контрольного мероприятия *указать наименование контрольного мероприятия*

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

Аудитор (*указать ответственного аудитора
в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия*) *подпись*

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 10
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления акта по фактам создания препятствий работникам КСП
в проведении контрольного мероприятия на объекте (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по фактам (у) создания препятствий (я) работникам
Контрольно-счетной палаты города Сургута
в проведении контрольного мероприятия

указать населённый пункт

« » 20 г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта контрольного мероприятия* работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия* проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия*.

Должностными лицами *указать должность, инициалы, фамилии* созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты города Сургута в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в *указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия*.

Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 11
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (оформляется 13 размером шрифта)

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих
принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий

указать населённый пункт

« ___ » _____ 20 __ г.
указать дату составления акта

В ходе *указать наименование контрольного мероприятия, осуществляемого в соответствии с в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения на объекте указать наименование проверяемого объекта* выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Указать наименование должности, инициалы, фамилию руководителя (иного уполномоченного лица) дал письменные объяснения по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Участник(и) контрольного мероприятия:

указать должность _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

указать должность _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « ___ » _____ 20 __ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Приложение 12
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

указать населённый пункт

« » 20 г.
указать дату составления акта

В соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия* проводится *указать наименование контрольного мероприятия на объекте* *указать наименование объекта контрольного мероприятия*.

В соответствии со статьёй 17 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, инициалы, фамилии опечатаны: указать перечень опечатанных объектов*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 13
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия
(оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт
изъятия документов объекта контрольного мероприятия

указать населённый пункт

« ___ » _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия* проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия*.

В соответствии со статьёй 17 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, инициалы, фамилии* изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.

2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц *указать должности, инициалы, фамилии*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 14
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия (оформляется 13
размером шрифта)*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно – счетной
палаты города Сургута
_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

Отчёт № _____
о результатах контрольного мероприятия
«указать наименование контрольного мероприятия»

«__» _____ 20__ года

г. Сургут

Основание для проведения контрольного мероприятия: *в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.*

Предмет контрольного мероприятия: *указать из программы контрольного мероприятия.*

Наименование объекта контрольного мероприятия: *указать полное наименование объекта контрольного мероприятия.*

Цели контрольного мероприятия *(указать из программы контрольного мероприятия):*

1. _____.
2. _____.

Проверяемый период деятельности: *указывается из программы проведения контрольного мероприятия.*

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

Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости).

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее *(указать результаты контрольного мероприятия по каждой цели; даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, требования которых нарушены, даётся оценка размера ущерба, причинённого городу Сургуту):*

1. _____.
2. _____.

Пояснения и замечания (возражения) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия *(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний (возражений) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии даётся ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчёту, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений):*

Выводы *(указать кратко сформулированные основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений (недостатков), их последствий, а также оценивается ущерб, причинённый городу Сургуту):*

3. _____.

4. _____.

Предложения (рекомендации) (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес иных органов местного самоуправления города Сургута, организаций и должностных лиц, в компетенции которых находится реализация указанных предложений):

Представить в адрес Контрольно-счетной палаты города в срок до _____ (указать срок) информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения информации, выводов и предложений, изложенных в настоящем отчете. (проверки)

Приложения (указать):

Аудитор (указать ответственного аудитора
в соответствии с приказом о проведении
контрольного мероприятия)

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель
контрольного мероприятия

подпись

инициалы, фамилия

Рассмотрено
Коллегией Контрольно-счетной палаты города
(протокол от _____ 20__ г. №__)

Приложение 15
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

ДОЛЖНОСТЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Для размещения на сайте

Контрольно-счетной палатой города Сургута проведено контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия.*

В результате проведённого контрольного мероприятия выявлено: *вкратце изложить существо основных результатов контрольного мероприятия, выявленных нарушений и недостатков; объём не более 5 страниц.*

По результатам проведения контрольного мероприятия внесены: *указать предписания, представления, внесённые по результатам контрольного мероприятия; информацию о принятых по ним решениях и мерах (либо указать, что информация будет предоставлена дополнительно).*

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

*Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя*

Приложение 16
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления представления КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Представление

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проведено контрольное мероприятие «указать наименование контрольного мероприятия».

По результатам проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения (указать конкретные факты нарушений (недостатков), выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута, требования которых нарушены):

1. _____.
2. _____.

Руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате, для устранения выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий, им способствующих, и в целях предупреждения (недопущения) подобных нарушений предлагаем рассмотреть настоящее представление и возможность принятия следующих мер (сформировать предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута):

1. _____.
2. _____.

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Сургута (протокол от «__» _____ 200__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Сургута до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложения (указываются и направляются по решению Коллегии КСП):

1. Отчёт о результатах контрольного мероприятия.
2. Другие документы.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение 17
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления предписания КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проводится указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами указать должность, инициалы, фамилии были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в указать конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

С учётом вышеизложенного, на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Сургута, предписывается указать наименование объекта контрольного мероприятия незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Сургута.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах указать наименование должности руководителя объекта контрольного мероприятия и Ф.И.О. (например: директору МБУ «...» Иванову Степану Федоровичу) или лицу, исполняющему его обязанности, уведомить Контрольно-счетную палату города Сургута в письменной форме до «__» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение 18
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления предписания КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проводится контрольное мероприятие указать наименование контрольного мероприятия на объекте указать наименование объекта контрольного мероприятия.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой ущерб муниципальному образованию городская округ город Сургут (указать факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причинённого городу Сургуту):

1. _____
2. _____

С учётом вышеизложенного, на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Сургута, предписывается указать наименование объекта контрольного мероприятия незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесённый муниципальному образованию городская округ город Сургут ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Сургута (протокол от «__» _____ 200__ г. №__).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Сургута до «__» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение 19
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления информационного письма КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Информационное письмо

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с *в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения* проведена *указать наименование контрольного мероприятия на объекте* *указать наименование объекта контрольного мероприятия.*

По результатам указанного контрольного мероприятия установлено следующее *(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*:

1. _____.
2. _____.

Предложения КСП по результатам контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма

Коллегией КСП утверждён отчёт о результатах контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № __ и направлены *(указать представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))*.

О результатах рассмотрения настоящих предложений уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Сургута.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

*Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя*

Приложение 20
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Обращение

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии со статьёй 19 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, направляем Вам материалы *указать наименование контрольного мероприятия*, которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

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

1. _____.
2. _____.

Выявленные нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию городской округ город Сургут в сумме *указать установленную сумму ущерба*.

По результатам контрольного мероприятия в адрес *указать наименование объекта контрольного мероприятия* направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Сургута.

В связи с вышеизложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетной палатой города Сургута.

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

Приложения:

1. Копия отчёта о результатах контрольного мероприятия (в __ экз. на __ л.).
2. Копия акта (актов) проверки (в __ экз. на __ л.).
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений (в __ экз. на __ л.).
4. Копии замечаний по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение Контрольно-счетной палаты города Сургута по ним (в __ экз. на __ л.).
5. Копии предписаний (представлений) Контрольно-счетной палаты города Сургута от «__» _____ 20__ года №__ (в __ экз. на __ л.).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 21
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемых информации, документов и материалов (оформляется 13 размером шрифта)

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по факту непредставления (несвоевременного представления)
запрашиваемых информации, документов и материалов

указать населённый пункт

«__»_____20__г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта контрольного мероприятия* Контрольно-счетной палатой города Сургута проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия*.

В рамках контрольного мероприятия, «__»_____20__г. была запрошена информация по следующим вопросам (следующие документы и материалы): _____

Установленный срок представления информации, документов и материалов «__»__20__г.

К настоящему времени вышеуказанная информация (документы, материалы) не представлена (Вышеуказанная информация (документы, материалы) представлена «__»_____20__г.).

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 15, 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 №170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 22
к Стандарту проведения
контрольного мероприятия

*Образец оформления акта по факту представления недостоверной информации,
документов и материалов (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по факту представления недостоверной информации,
документов и материалов

указать населённый пункт

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового контрольного мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта контрольного мероприятия* Контрольно-счетной палатой города Сургута проводится контрольное мероприятие *указать наименование контрольного мероприятия*.

В рамках контрольного мероприятия, «__» _____ 20__ г. была запрошена информация по следующим вопросам (следующие документы и материалы): _____

Вышеуказанная информация (документы, материалы) представлена «__» _____ 20__ г.

В ходе проверки (анализа, сопоставления) представленной информации (документов, материалов) установлено, что информация (документы, материалы) не соответствует действительности (является недостоверной): *кратко излагаются обстоятельства, свидетельствующие о недостоверности информации*.

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 15, 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27 февраля 2007 №170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия*.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения контрольного мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Акт № _____

обследования объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества (указать каких)

г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе представителей:
Контрольно – счетной палаты города Сургута
указать должности

фамилии, инициалы

Проверяемой организации *название организации*
указать должности

фамилии, инициалы

Иных представителей *указать название*
указать должности

фамилии, инициалы

Составила настоящий акт обследования объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества (указать каких). Согласно данным бухгалтерского учета в состав объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества включено следующее:

№ п/п	Инвентарный номер (при необходимости)	Наименование	Кол-во	Стоимость (сумма) по состоянию на «__» _____ 20__ г.	Примечание

Обследование производилось с применением или без применения технических средств (указать каких), с замерами или без замеров, другие необходимые условия.

Обследование объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества показало, что описать результаты обследования.

К настоящему акту прилагаются: *перечислить перечень приложений.*

Подписи членов комиссии:

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения контрольного мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Акт № _____

обследования объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества (указать каких)

г. Сургут

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе представителей:

Контрольно-счетной палаты города Сургута

указать должности

фамилии, инициалы

Проверяемой организации *название организации*

указать должности

фамилии, инициалы

Иных представителей *указать название*

указать должности

фамилии, инициалы

Составила настоящий акт обследования объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества (указать каких).

Обследование производилось с применением или без применения технических средств (указать каких), с замерами или без замеров, другие необходимые условия.

Обследование объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества показало, что описать результаты обследования.

К настоящему акту прилагаются: *перечислить перечень приложений.*

Подписи членов комиссии:

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия