

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска от 29.12.2020 №01-04/66, подлежит применению с 01.01.2021, срок действия не ограничивается)

г. Горно-Алтайск
2020

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....	4
3. Содержание контрольного мероприятия.....	6
4. Организация контрольного мероприятия.....	7
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.....	10
5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации.....	11
5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.....	12
5.4. Запрос о предоставлении документов и информации, уведомление о проведении контрольного мероприятия главного распорядителя бюджетных средств	13
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	14
6.1. Действия сотрудников КСП ГА при обнаружении нарушений и недостатков	14
6.2. Получение доказательств.....	16
6.3. Оформление протокола об административном правонарушении.....	17
6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	18
6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	20
6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия	22
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23
7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия	24
7.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	24
7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия	27
Приложение № 1	Форма приказа о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 2	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3.	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4.	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5.	Форма запроса о предоставлении информации при проведении выездной проверки
Приложение № 6.	Форма запроса о предоставлении информации при проведении камеральной проверки
Приложение № 7.	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении

- контрольного мероприятия в подведомственных им организациях
- Приложение № 8. Форма протокола об административном правонарушении
- Приложение № 9. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска для проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 10. Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
- Приложение № 11. Форма акта изъятия документов
- Приложение № 12. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 13. Форма акта по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 14. Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
- Приложение № 15. Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 16. Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт
- Приложение № 17. Форма представления Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 18. Форма предписания Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
- Приложение № 20. Форма информационного письма
- Приложение № 21. Форма обращения Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска в правоохранительные органы
- Приложение № 22. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 23. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска (далее – КСП ГА) контрольной деятельности в соответствии с Федеральным законом 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), Положением о Контрольно-счетной палате города Горно-Алтайска, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25.04.2013 №10-6 (далее – Положение о КСП ГА), Регламентом Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска (далее – Регламент КСП ГА).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, в соответствии с Общими требованиями к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления контрольных мероприятий КСП ГА и требования к их результатам.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении контроля местного бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП ГА.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

3) государственные информационные системы – информационные системы, созданные в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) инспекторы КСП ГА – лица, замещающие в КСП ГА должности муниципальной службы инспектора, старшего инспектора, ведущего инспектора;

5) иные официальные источники информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск», официальные сайты объектов контрольных мероприятий;

6) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения КСП ГА на основании документов, представленных по ее запросу;

7) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП ГА в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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

9) 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);

10) 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;

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

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

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

14) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП

ГА, осуществляющее контрольное мероприятие единолично, или осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах при осуществлении контрольного мероприятия группой сотрудников КСП ГА и (или) внешних экспертов;

15) сотрудник/сотрудники КСП ГА - председатель КСП ГА, инспекторы КСП ГА, иные должностные лица и сотрудники КСП ГА, упоминаемые по отдельности или совместно;

16) участники контрольного мероприятия – инспекторы и иные сотрудники КСП ГА, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование «Город Горно-Алтайск» 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, Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП ГА;

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

- контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет¹, который утверждается председателем КСП ГА.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП ГА является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной

¹ Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования местного бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением местного бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП ГА.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с Положением о КСП ГА являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

- иные организации в части осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

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

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

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

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

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

4.4. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя КСП ГА, по форме согласно приложению №1 к Стандарту.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе председателя КСП ГА о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП ГА отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП ГА.

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

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

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ГА.

4.7. Проведение контрольного мероприятия может быть поручено как одному инспектору КСП ГА, так и группе сотрудников КСП ГА, в зависимости от объемов и целей проводимого контрольного мероприятия.

Определение сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении контрольного мероприятия, осуществляется с учетом их профессиональных знаний, навыков и опыта работы, позволяющих обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Определение сотрудников КСП ГА для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП ГА, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей до начала контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП ГА, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

4.9. Сотрудники КСП ГА не вправе вмешиваться в оперативно-

хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники КСП ГА не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.10. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП ГА с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных Федеральным законом №6-ФЗ.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками КСП ГА программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП ГА, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками КСП ГА самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем, иных официальных источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного срока хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП ГА.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия группой сотрудников КСП ГА и (или) с привлечением внешних экспертов), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта.

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

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

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации², принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

² Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные муниципальные органы.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

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

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия сотрудники КСП ГА знакомятся со следующей информацией и документами (при наличии) в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

- с результатами ранее проведенных КСП ГА контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;
- с результатами проведенного внутреннего финансового контроля объектами контрольных мероприятий и (или) органами внутреннего муниципального финансового контроля;
- с информацией, размещенной в государственных информационных системах и (или) иных официальных источниках информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на нецелесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, сотрудниками КСП ГА вносятся соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП ГА на рассмотрение председателя КСП ГА.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению

муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т. п.

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

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

5.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

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

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

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП ГА о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при

проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и места обработки, критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены групп). Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

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

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия группой сотрудников КСП ГА и (или) с привлечением внешних экспертов, руководителем контрольного мероприятия подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

5.3.3. В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме приложения №4 к Стандарту.

5.4. Запрос о предоставлении документов и информации, уведомление о проведении контрольного мероприятия главного распорядителя бюджетных средств

5.4.1. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также (при необходимости) в иные органы и организации,³ направляются запросы КСП ГА.

³ Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также правоохранительные органы, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Центральный банк Российской Федерации, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ, заключенными Соглашениями о сотрудничестве предоставлять по запросам КСП ГА информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты контроля, поименованные в статье 9 указанного Федерального закона, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП ГА. Объекты контрольного мероприятия обязаны в течение десяти календарных дней со дня получения ими запроса КСП ГА представлять (подготовить) информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, если в запросе не установлен более длительный срок. В запросе также указывается форма проведения контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка).

Форма запроса КСП ГА о предоставлении информации при проведении выездной проверки приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Форма запроса КСП ГА о предоставлении информации при проведении камеральной проверки приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.4.2. Руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня утверждения председателем КСП ГА программы проведения контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками КСП ГА в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия сотрудников КСП ГА при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику КСП ГА следует:

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

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» по вопросам, относящимся к компетенции КСП ГА.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий сотрудники КСП ГА в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП ГА:

- требуют в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;
- изымают необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;
- опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляют акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов сотрудник КСП ГА незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде указанную информацию до председателя КСП ГА.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП ГА незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

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

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

6.2. Получение доказательств

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

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

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

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

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

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем, иных официальных источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документальные доказательства получают на основании письменных запросов, а также в ходе проведения выездной проверки на объекте контрольного мероприятия, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем, иных официальных источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т. д.

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

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

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

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), сотрудник КСП ГА, участвующий в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении.

6.3.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы должностных лиц КСП ГА при выявлении административных правонарушений, утвержденными председателем КСП ГА.

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

6.3.4. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт изъятия документов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- непредставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП ГА при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев сотрудник КСП ГА доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия и (или) председателя КСП ГА.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

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

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

ГА.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

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

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

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

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

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

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

составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 12 к Стандарту.

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

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

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

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

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

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами (при наличии).

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

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск», данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений;
- критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

После изложения результатов контрольного мероприятия по каждому вопросу формулируется вывод сотрудника КСП ГА, осуществляющего

контрольное мероприятие по указанному вопросу.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет председатель КСП ГА.

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

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

Выявляемые в ходе внешнего муниципального финансового контроля нарушения формулируются исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.5.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники КСП ГА, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники КСП ГА, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора или иного сотрудника КСП ГА, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП ГА.

6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах (или по количеству объектов контрольного мероприятия – при необходимости). Оба экземпляра акта направляются (вручаются) для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия (при необходимости, как правило – при камеральной проверке, с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП ГА). В случае оформления акта в количестве экземпляров большем, чем два (при проведении контрольного мероприятия одновременно в отношении нескольких объектов – при необходимости) все экземпляры акта в произвольной последовательности направляются для ознакомления всем руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам объектов контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более трех рабочих дней каждым руководителем и (или) иным ответственным должностным лицам объектов контрольного мероприятия с проставлением в акте соответствующей подписи.

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

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

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.6.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками КСП ГА, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

6.6.4. Один экземпляр подписанного акта остается (передается) у руководителя (-ю) и (или) иного (-му) ответственного (-му) должностного (-му) лица (-у) объекта контрольного мероприятия, ознакомленного (-му) с актом по его результатам, один экземпляр передается в КСП ГА для приобщения к материалам контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке представлений (предписаний), направлении информации заинтересованным органам и организациям, направлении отчета в Горно-Алтайский городской Совет депутатов.

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

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

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСП ГА.

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

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

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 16 к Стандарту.

7.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

7.2.1. После рассмотрения замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт, и направления заключения в адрес ответственного должностного лица соответствующего объекта контрольного мероприятия сотрудниками КСП ГА могут быть оформлены следующие документы:

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

7.2.2. Представление КСП ГА по результатам контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление КСП ГА по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных недостатков и нарушений;

- требования о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности виновных лиц;

- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП ГА.

Представление КСП ГА по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСП ГА.

Форма представления КСП ГА по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.2.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП ГА руководителю объекта контрольного мероприятия направляется предписание КСП ГА.

Предписание КСП ГА должно содержать:

- указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

- требования об устранении выявленных нарушений;

- сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем КСП ГА.

Неисполнение предписаний КСП ГА является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Форма предписания КСП ГА по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

7.2.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП ГА, в случае неустранения объектом контрольного мероприятия выявленного бюджетного нарушения, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в МУ «Финансовое управление Администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, а копию такого уведомления руководителю объекта контрольного мероприятия.

Уведомление КСП ГА о применении бюджетных мер принуждения – документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и

суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление КСП ГА о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП ГА.

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

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

7.2.5. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главного распорядителя бюджетных средств, иных органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес. Решение о направлении информационного письма, а также об адресатах, принимается председателем КСП ГА.

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

Форма информационного письма приведена в приложении № 20 к Стандарту.

7.2.6. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение КСП ГА, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСП ГА в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

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

- перечень представлений и предписаний КСП ГА, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

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

Форма обращения КСП ГА в правоохранительные органы приведена в приложении № 21 к Стандарту.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) направляется в адрес Горно-Алтайского городского Совета депутатов в порядке и сроки, установленные Регламентом КСП ГА.

7.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие замечаний, поступивших в установленный срок от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия и принятые по результатам их рассмотрения решения об изменении квалификации нарушений, отраженных в актах, или об их оставлении без изменения;
- основные выводы по результатам контрольного мероприятия;

7.3.3. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

7.3.4. Выводы по результатам контрольного мероприятия должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков (при их установлении в ходе контрольного мероприятия) и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (в случае установления таких лиц);

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск».

7.3.5. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными;

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

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

7.3.6. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

7.3.7. Если по результатам контрольного мероприятия направлено представление или предписание руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, соответствующая информация указывается в отчете.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 22 к Стандарту.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 23 к Стандарту.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

ПРИКАЗ № 01-04/___

« ___ » _____ 20__ года

г. Горно-Алтайск

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом*»
2. Руководителем контрольного мероприятия назначить *должность* Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска *Фамилия И.О.*
3. В состав участников контрольного мероприятия включить:
- *должность, Фамилия И.О. Указанный пункт включается при необходимости.*
4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

Ведущий инспектор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Горно-Алтайска

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
«Наименование контрольного мероприятия»

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
_____.

2. Предмет контрольного мероприятия:

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____.

3.2. _____.

Указывается полные наименования объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия указывается: (камерально)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

(наименования органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия:

п/п	Наименование информации ¹	Вид информации ²	Способы получения информации ³	Метод обработки информации ⁴

¹ Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

² Вид информации (в электронном виде, представляемая на бумажном носителе (копии документов)).

³ Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

⁴ Методы обработки информации (обработка по месту нахождения КСП ГА или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. _____.

6.1.1. Вопросы: _____;

_____;

6.1.2. Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

6.2. Цель 2. _____.

6.2.1. Вопросы: _____;

_____.

6.2.2. Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

7. Проверяемый период деятельности: _____.

8. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:
с ____ по ____, в том числе на объектах (проведение выездной проверки):

1) на объекте _____ с ____ по ____;

2) на объекте _____ с ____ по ____.

9. Состав ответственных исполнителей:

- руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, фамилия, инициалы)

- члены группы: _____

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель контрольного
мероприятия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Горно-Алтайска

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Даты		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1) 2)	а) б)				
2.	1) 2)	а) б)				

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

С рабочим планом ознакомлены:
Члены группы инспекторов
(должности)

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

№ 01-29/_____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год, программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной дд.мм.гггг, ведущему инспектору Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска

(Фамилия, Имя, Отчество)

поручается провести контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ___ » _____

по « ___ » _____ 20__ года.

Председатель

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

*Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Наименование объекта
контрольного мероприятия*

Фамилия И.О.

Уважаемая *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в форме выездной проверки в *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

Срок проведения контрольного мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска и подготовить необходимые для проверки документы (материалы, данные или информацию):

- указываются наименование и статус документов: оригиналы, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления документов (материалов, информации), предоставление заведомо ложной информации, а также воспрепятствование осуществлению сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия И.О.*
(38822) 22195

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

*Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Наименование объекта
контрольного мероприятия*

Фамилия И.О.

Уважаемая *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в форме камеральной проверки в отношении *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

Срок проведения контрольного мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в течение 10 календарных дней с даты получения запроса предоставить в Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска необходимые для проверки документы (материалы, данные или информацию):

- указываются наименование и статус документов: оригиналы, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления документов (материалов, информации), предоставление заведомо ложной информации, а также воспрепятствование осуществлению сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия И.О.*
(38822) 22195

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

*Должность руководителя главного
распорядителя бюджетных
средств,
Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств*

Фамилия И.О.

Уважаемая Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Горно-Алтайска уведомляет Вас о том, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

Срок проведения контрольного мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

Председатель

И.О. Фамилия

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

г.Горно-Алтайск

Мною, *должность* Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска *Фамилия И.О.*, на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.

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

Фамилия, имя, отчество: _____;

Дата и место рождения: _____;

Место работы: _____;

Должность: _____;

Адрес регистрации: _____;

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия _____, номер _____, выдан _____.

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: привлекался (не привлекался).

Указанные сведения подтверждаю _____

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

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

Наименование Юридического лица _____;

ИНН _____;

ОГРН _____;

Адрес регистрации _____;

Адрес фактического местонахождения _____.

Законный представитель юридического лица: _____.

Документ, подтверждающий полномочия _____.

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: привлекалось (не привлекалось).

Указанные сведения подтверждаю _____

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

_____ (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (подписи свидетелей, потерпевших)

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

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

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

_____ (фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

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

_____ (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

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

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. Положения статей 25.2, 25.6, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. _____

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

И.О. Фамилия

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

личная подпись

И.О. Фамилия

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

личная подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4¹ статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Положения статей 25.2, 25.6, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 25.2. Потерпевший

1. Потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса.

Статья 25.6. Свидетель

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка,

внуки.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

(в ред. Федерального закона от 24.07.2007 N 210-ФЗ)

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

(в ред. Федерального закона от 08.06.2012 N 65-ФЗ)

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.4. Законные представители юридического лица

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

(в ред. Федеральных законов от 29.04.2006 N 57-ФЗ, от 23.07.2010 N 175-ФЗ)

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие

законного представителя юридического лица.

Статья 25.5. Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

(в ред. Федерального закона от 27.11.2007 N 273-ФЗ)

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 настоящего Кодекса:

(в ред. Федерального закона от 02.11.2013 N 294-ФЗ)

1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;

2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;

(в ред. Федеральных законов от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.07.2011 N 225-ФЗ)

3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

3.1) вынесенное должностным лицом, указанным в части 2 статьи 23.79, части 2 статьи 23.79.1 или части 2 статьи 23.79.2 настоящего Кодекса, - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, в уполномоченный соответствующим нормативным правовым актом Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или соглашением о передаче осуществления части полномочий федеральный орган исполнительной власти либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

(п. 3.1 введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 233-ФЗ)

4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

1.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса составлять протокол об административном правонарушении.

(часть 1.1 введена Федеральным законом от 23.07.2010 N 171-ФЗ, в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном

правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

3. Постановление по делу об административном правонарушении, связанном с осуществлением предпринимательской или иной экономической деятельности юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

(в ред. Федерального закона от 14.10.2014 N 307-ФЗ)

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

г.Горно-Алтайск

А К Т
**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной
палаты города Горно-Алтайска для проведения контрольного
мероприятия**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20_ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, фамилия и инициалы)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска:

(должность, фамилия инициалы инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившееся в

(указываются факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, непредставление информации и т.д.)

Указанные факты являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. В связи с этим руководителю _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

г.Горно-Алтайск

А К Т

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

В ходе контрольного мероприятия *«Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы»*, проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год, в отношении *Наименование объекта контрольного мероприятия*

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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)*.

На основании вышеизложенного руководителю _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
проверки

личная подпись

И.О. Фамилия

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

г.Горно-Алтайск

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

г.Горно-Алтайск

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы*» в *Наименование объекта контрольного мероприятия*.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

РАСПИСКА

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

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с ОТТИСКОМ _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

г.Горно-Алтайск

« __ » _____ 20__ года

Основание проведения контрольного мероприятия: План работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год.

Проверяемый период деятельности: с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Объект контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Вопросы контрольного мероприятия: (*указываются из программы проверки*).

Срок проведения контрольного мероприятия: с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия: (*при необходимости*).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

1. **Формулировка вопроса №1 из программы проверки.**

Вывод:

2. **Формулировка вопроса №2 из программы проверки.**

Вывод:

и т.д. по всем вопросам из программы проверки.

Приложение: 1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Инспекторы и иные сотрудники
Контрольно-счетной палаты

города Горно-Алтайска
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Копию акта получил:
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

*Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)
в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «___»_____20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение
которых проверено в ходе контрольного мероприятия

№ п/п	Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера документа
1	2

Руководитель контрольного
мероприятия

Должность

личная подпись И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

*Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Наименование объекта
контрольного мероприятия*

Фамилия И.О.

Уважаемая *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год и программой проведения контрольного мероприятия проведена контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляю Вам для ознакомления Акт по результатам контрольного мероприятия. Один экземпляр Акта с Вашей подписью прошу вернуть в Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в срок до дд.мм.гггг.

При наличии замечаний по результатам контрольного мероприятия они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта для ознакомления.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия на __ л. в 2 экз.

Председатель

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Горно-Алтайска
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Фамилия И.О.)

к акту от *дд.мм.гггг* по результатам контрольного мероприятия «*Наименование контрольного мероприятия*»

№ п/п	Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний
.			
.			

Руководитель
контрольного мероприятия
Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-31/_____

*Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Наименование объекта
контрольного мероприятия*

Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проведено контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____.

1.2. _____.

(указываются конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____.

2.2. _____.

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____;
- 2) _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, выявленных в результате контрольного мероприятия)

- 3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц) _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

- 4) принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года (либо срок указывается по пунктам).

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо в течение 30 календарных дней уведомить Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-33/ _____

*Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Наименование объекта
контрольного мероприятия*

Фамилия И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____.
1.2. _____.

(указываются конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

По результатам проведенного контрольного мероприятия в адрес

было направлено представление Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска от дд.мм.гггг, требования которого не исполнены в установленный срок.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата города Горно-Алтайска предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения.
2. Принять меры по устранению причин и условий нарушений в случае невозможности их устранения.

3. Принять меры по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск».

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года *(либо не позднее __ дней с даты получения предписания)*.

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в срок не позднее трех дней с даты исполнения настоящего предписания.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-__/____

Начальнику МУ «Финансовое
управление Администрации
муниципального образования
города Горно-Алтайска»

Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска по результатам
контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года,
(акт по результатам контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ года)
выявлены следующие бюджетные нарушения.

1.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений)
бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты
законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов,
договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств
бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____.

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления
(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому
назначению)

2.

2.1. _____.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации,

К _____
(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

О принятом решении относительно применения бюджетных мер принуждения прошу проинформировать Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в течение 30 календарных дней после получения настоящего уведомления.

Председатель

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/ _____

*Должность руководителя органа
местного самоуправления,
учреждения, организации
Наименование органа местного
самоуправления, учреждения,
организации*

Фамилия И.О.

Уважаемая Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год проведено контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы» в Наименование объекта контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

(указываются соответствующие муниципальные правовые акты)

Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в

правоохранительные органы (с указанием адресата) (при их наличии)

О результатах рассмотрения настоящего письма прошу проинформировать Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения информации.

Председатель

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия И.О.
(38822) 22195

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

Прокурору города Горно-Алтайска

Фамилия И.О.

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Соглашением о взаимодействии между Прокуратурой города Горно-Алтайска и контрольно-счетным органом муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска от 10 июля 2015 года направляю материалы контрольного мероприятия

« _____ »,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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 Горно-Алтайска)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию «Город Горно-Алтайск» нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(указывается наименование проверяемого объекта)
направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу проинформировать Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска.

- Приложение:
1. Копия акта проверки на ____ л. в 1 экз.
 2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 3. Замечания по акту по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на ____ л. в 1 экз.
 4. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты города горно-Алтайска от «___» _____ 20__ №___ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счетной палаты города
Горно-Алтайска

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия: План работы
Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20__ год.

Проверяемый период деятельности: с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Объект контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Сроки проведения контрольного мероприятия: с *дд.мм.гггг* по
дд.мм.гггг.

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия: (*при
необходимости*).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

(указываются основные нарушения, недостатки, выводы)

Результаты контрольного мероприятия оформлены Актом от
дд.мм.гггг. С Актом ознакомлен

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, наименование объекта
контрольного мероприятия, Фамилия И.О.)

В установленный срок письменные замечания на акт не поступили.

или

На акт по результатам контрольного мероприятия в установленный
срок получены письменные возражения. Возражения рассмотрены
Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска. По результатам
рассмотрения оформлено заключение и направлены в адрес

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, наименование объекта
контрольного мероприятия, дата направления)

В адрес

(наименование объекта контрольного мероприятия)

дд.мм.гггг направлено представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков. В представлении подробно указан перечень выявленных нарушений и недостатков, а также мероприятия, которые необходимо провести для устранения выявленных нарушений и недостатков и недопущения подобных нарушений в дальнейшем. Срок для ответа на внесенное представление установлен до дд.мм.гггг.

Выводы по результатам контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного
мероприятия

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР
ПАЛАТА
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: ksp_ga@mail.ru

дд.мм.гггг №01-11/_____

Мэру города Горно-Алтайска

Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска информирую Горно-Алтайский городской Совет депутатов о результатах контрольного мероприятия «*Наименование контрольного мероприятия*».

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия «*Наименование контрольного мероприятия*», на ____ л.

Председатель

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия И.О.*
(38822) 22195