КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КЫЗЫЛА

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН КОНТРОЛЬ - САНАЛГА ПАЛАТАЗЫ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утвержден:
решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Кызыла от 23.10.2025 № 12

Дата начала действия: 24.10.2025

Кызыл 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Понятие, предмет и содержание контрольного мероприятия 3
3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты 6
4. Организация контрольного мероприятия 7
5. Подготовка к контрольному мероприятию 7
6. Проведение контрольного мероприятия 14
7. Оформление результатов контрольного мероприятия 21
8. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия 30
9. Организация контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия 31
Приложение 1. Акт о проведенном контрольном мероприятии 33
Приложение 2. Акт о результатах внешней проверки бюджетной отчетности ... 36
Приложение 3. Отчет о проведенном контрольном мероприятии 39
Приложение 4. Предписание 41

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «СФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Положения о Контрольно-счетной палате города Кызыла, утвержденного решением Хурала представителей г.Кызыла от 27.04.2022 № 217 «О Контрольно - счетной палате города Кызыла» (далее – Положение о КСП) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Кызыла, утвержденного решением Хурала представителей г.Кызыла от 29.06.2016 № 261 «О регламенте Контрольно - счетной палаты города Кызыла» (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Кызыла (далее – Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Настоящий стандарт предназначен для определения порядка организации, проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой и контроля за реализацией его результатов.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, предмета и содержания контрольного мероприятия;
- определение порядка и этапов организации контрольного мероприятия, общих правил и процедур его проведения;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
- определение процедуры принятия решения по результатам контрольного мероприятия;
- определение порядка контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия.

1.5. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля (аудита), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля (аудита), установленных стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты (далее – председатель Контрольно-счетной палаты).

2. Понятие, предмет и содержание контрольного мероприятия

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

Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением

методов проверки, обследования, ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля (аудита) и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности - анализ, мониторинг, а также их сочетание.

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

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение «О проведении контрольного мероприятия»);

- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной распоряжением «О проведении контрольного мероприятия», а также рабочим планом в отношении каждого объекта контрольного мероприятия (при необходимости рабочий план может составляться в отношении двух и более объектов);

- завершается в отношении объекта контроля составлением соответствующего акта;

- составляется на основании акта (актов) отчет, который представляется на рассмотрение и утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Стандартом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Кызыла (далее – город), средствами, получаемыми бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иным имуществом, находящимся в собственности города, а также и иная деятельность объектов контроля, в отношении которой Контрольно-счетной палатой осуществляются полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

2.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении следующих объектов контрольного мероприятия (далее – объекты контроля):

а) органов городского самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города;

б) юридических лиц (за исключением указанных в пп. «а» настоящего пункта), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, договоров об использовании муниципального имущества (управлении муниципальным имуществом), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

в) иных организаций, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета

города в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета города, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города.

2.4. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольно-счетных органов, применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

- параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой и иным контрольно-счетным органом (далее - стороны) на основании заключенного между ними соглашения (плана работы), и проводимое самостоятельно каждой из сторон по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами контрольного мероприятия;

- совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно с иным контрольно-счетным органом и (или) Счетной палатой Республики Тыва, прокуратурой г.Кызыла по теме, предложенной стороной-инициатором, в соответствии с общей программой проведения контрольного мероприятия и в согласованные сроки.

2.5. При проведении совместных контрольных мероприятий со Счетной палатой Республики Тыва, прокуратурой г.Кызыла, Контрольно-счетная палата руководствуется требованиями к организации, проведению и оформлению результатов таких мероприятий, установленными соответственно Счетной палатой Республики Тыва или прокуратурой г.Кызыла.

2.6. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки в рамках выездных и (или) камеральных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под встречными проверками в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты

3.1. Для организации и проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой назначается руководитель контрольного мероприятия и формируется рабочая группа, которая непосредственно осуществляет проведение контрольного мероприятия (далее – рабочая группа).

В состав рабочей группы входят аудиторы, инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные лица, указанные в распоряжении «О проведении контрольного мероприятия», принимающие участие в проведении контрольного мероприятия.

Рабочая группа формируется с учетом профессиональных знаний, навыков и опыта работы ее членов, позволяющих обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство, организацию и проведение контрольного мероприятия и ответственное за его результаты.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия, а также персональный состав рабочей группы определяются распоряжением «О проведении контрольного мероприятия».

3.4. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой могут привлекаться экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее – внешние эксперты), обладающие специальными знаниями и навыками, необходимыми для проведения контрольного мероприятия.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним гражданско-правового договора (муниципального контракта);

- включения внешнего эксперта в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовке экспертных заключений, оценок и иных документов.

3.5. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы подчиняются руководителю контрольного мероприятия по вопросам, связанным с контрольным мероприятием.

3.6. В случае если в рамках контрольного мероприятия членами рабочей группы проводятся действия, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, данные действия должны проводиться лицами, имеющими оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Не допускается включение в состав рабочей группы лиц, участие в контрольном мероприятии которых приведет или может привести к возникновению у них конфликта интересов.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликта интересов у лица, включенного в состав рабочей группы, данное лицо обязано

в порядке, предусмотренном соответствующими правовыми актами, уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтной ситуации, лицо, включенное в состав рабочей группы, у которого возникла конфликтная ситуация, должно также уведомить руководителя контрольного мероприятия о данной ситуации, а также принять меры по ее разрешению. Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты, входящие в состав рабочей группы, принимают меры по разрешению конфликтных ситуаций в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

3.10. Лицо, включенное в состав рабочей группы, не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления отчета, а также обязано сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия:

составление акта, отчета по результатам контрольного мероприятия;

принятие решения по результатам контрольного мероприятия, в том числе, о внесении представлений, направлению уведомлений и др.

4.2. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении «О проведении контрольного мероприятия».

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения итогов (результатов) коллегией Контрольно-счетной палаты.

5. Подготовка к контрольному мероприятию

5.1. Подготовка к контрольному мероприятию включает предварительное изучение предмета и установление перечня объектов контрольного мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности – критериев оценки эффективности использования муниципального имущества.

В ходе предварительного изучения темы контрольного мероприятия применяются результаты аналитических данных, использованных при подготовке обоснования включения контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год в соответствии с п.4.8 Стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Кызыла «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Кызыла» (СОД 1).

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

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

В ходе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

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

Оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, 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 этого объекта, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

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 аудита (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 аудита (контроля) при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита (контроля), осуществляемых на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля и методическими документами Контрольно-счетной палаты.

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 знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в открытых источниках органов государственного и муниципального финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

с результатами ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проверок контролирующих органов;

результатами мониторинга средств массовой информации;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий;

судебной практикой Арбитражного суда и судов общей юрисдикции.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

5.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия с членами рабочей группы проводит совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов и иных специалистов (в случае их привлечения) к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты,

которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.2. По результатам предварительного изучения осуществляется оформление и подписание следующих документов:

- распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- рабочий план контрольного мероприятия (далее – рабочий план) по каждому объекту контроля (при необходимости рабочий план может составляться в отношении двух и более объектов);
- запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с целью всестороннего и полного проведения контрольного мероприятия. В резолютивной части запроса объект контроля предупреждается об административной ответственности (ст.19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации – далее – КоАП РФ).

Подготовка проектов указанных документов осуществляется руководителем контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» подписывается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

5.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить цель или несколько целей контрольного мероприятия, которую планируется достигнуть по результатам его проведения. Цели (цель) контрольного мероприятия являются названиями разделов в программе контрольного мероприятия и рабочем плане.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы исходя из предмета контрольного мероприятия, и по его результатам можно было сделать соответствующие выводы и внести объекту контроля предложения (рекомендации).

Формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы в сфере формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировку цели следует начинать со слов: «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

На основе цели контрольного мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор доказательств, необходимых для достижения цели контрольного мероприятия.

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

5.4. Распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» содержит:

- правовые основания проведения контрольного мероприятия, в т.ч. ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;
- персональный состав рабочей группы, формируемой для проведения контрольного мероприятия;
- срок подготовки акта (актов), составленного по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт);
- указание о направлении Отчета объекту контроля после его утверждении на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты;
- программа проведения контрольного мероприятия (оформляется приложением к распоряжению).

5.5. Программа проведения контрольного мероприятия содержит:

- наименование контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия, а также при необходимости их распределение в отношении объектов контроля;
- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на каждом объекте контроля;
- сроки предоставления справок, составленных членами рабочей группы по результатам контрольного мероприятия, по вопросам, закрепленным за ними в программе проведения контрольного мероприятия (далее – Справка);
- фамилию, имя, отчество лица, на которого возложена ответственность по осуществлению контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия;

- перечень стандартов внешнего муниципального финансового контроля (аудита), которыми в рамках контрольного мероприятия обязаны руководствоваться члены рабочей группы.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.

5.6. Руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения всех членов рабочей группы распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» под роспись.

5.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

К указанному уведомлению прилагается копия распоряжения «О проведении контрольного мероприятия» (в том числе копия программы проведения контрольного мероприятия).

5.8. Не позднее 2 рабочих дней после подписания председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения «О проведении контрольного мероприятия» и утверждения программы проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана в отношении каждого объекта (группы объектов) контроля.

Рабочий план содержит:

- наименование контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур), выполнение которых необходимо при проведении контрольного мероприятия (исходя из содержания правоотношений проверяемой темы и их правового регулирования), через задачи (поручения), которые формулируются со слов: установить - «соблюдаются ли», «исполняются ли», «реализуются ли», «применяются ли», «разрабатываются ли», «отражаются ли»; выявить - «допускаются ли факты…», «имеют ли место нарушения (случаи)…»;
- распределение вопросов контрольного мероприятия между членами рабочей группы и сроки исполнения;
- сроки предоставления Справок и таблиц выявленных нарушений исходя из поставленных задач и проверенных вопросов;
- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на каждом объекте контроля (при необходимости);
- перечень нормативных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в рамках контрольного мероприятия (является приложением к рабочему плану).

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех членов рабочей группы контрольного мероприятия.

5.9. Программа проведения контрольного мероприятия и рабочий план

составляются с учетом поручений Хурала представителей г.Кызыла, а также могут включать вопросы, содержащиеся в запросах и обращениях Главы – председателя Хурала представителей города Кызыла, прокурора города Кызыла, иных органов, организаций и граждан. Кроме того, программа и рабочий план контрольного мероприятия должны учитывать специфические особенности предмета контрольного мероприятия, его социальную значимость (в том числе по результатам мониторинга СМИ, информацию контролирующих и надзорных органов).

5.10. Срок проведения контрольного мероприятия на объектах контроля определяется в следующем порядке.

Срок проведения контрольного мероприятия на одном объекте контроля составляет не более 30 рабочих дней. При проведении контрольного мероприятия, в отношении нескольких объектов контроля, срок контрольного мероприятия на объектах контроля подлежит пропорциональному увеличению на 7 рабочих дней в отношении каждого последующего объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований (в том числе в связи с включением дополнительного вопроса в программу проведения контрольного мероприятия и (или) рабочий план), проведения экспертиз, испытаний, и др., а также в иных случаях, при наличии которых изменение срока признано председателем Контрольно-счетной палаты обоснованным, срок проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля, может быть продлен на основании мотивированных предложений членов рабочей группы и (или) руководителя контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока оформляется распоряжением «О внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» (далее – распоряжение о внесении изменений).

5.11. В случае принятия нормативно-правовых актов, устанавливающих особенности осуществления внешнего муниципального финансового контроля (в том числе введение ограничений и запретов на осуществление отдельных процедур, проводимых в рамках контрольного мероприятия), руководитель контрольного мероприятия обязан их учитывать при его проведении.

При наличии ограничений (запретов) на проведение выездной проверки (осуществление выезда членов рабочей группы в место фактического нахождения объекта контроля), контрольное мероприятие проводится с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио-, видеосвязи, путем направления электронных документов, подключения к информационным системам, а также с использованием иных способов взаимодействия, исключающих непосредственный контакт членов рабочей группы с работниками объекта контроля. При этом в рамках режима дистанционного взаимодействия члены рабочей группы вправе проводить обследования и осмотры имущества объекта контроля.

В условиях действия данных ограничений (запретов) в уведомлении о проведении контрольного мероприятия могут указываться возможные

способы взаимодействия членов рабочей группы с представителями объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, а также информация о предусмотренной действующим законодательством административной ответственности за воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты и непредставление или несвоевременное представление им сведений (информации).

5.12. При проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о приостановлении контрольного мероприятия на объектах контроля:

- в случае поступления в Контрольно-счетную палату поручений Хурала представителей города Кызыла, требующих безотлагательного исполнения в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;
- получения документов и (или) информации для исполнения Контрольно-счетной палатой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в иных случаях, признанных председателем Контрольно-счетной палаты обоснованными.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением о приостановлении, в котором указываются срок приостановки и новые сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

Выполнение работ (процедур) на объекте контроля на период приостановления контрольного мероприятия должны быть членами рабочей группы прекращены.

5.13. Для внесения изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» руководителем контрольного мероприятия готовится проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», к которому прилагается обоснование необходимости внесения соответствующих изменений, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующего решения.

Одновременно с Приказом о внесении изменений председателем Контрольно-счетной палаты подписывается уведомление о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», которое направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее дня окончания проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о внесении изменений в распоряжение «О проведении контрольного мероприятия» прилагается копия распоряжения о внесении изменений.

6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. При проведении контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия должен представить руководителю (иному должностному лицу) объекта контроля членов рабочей группы,

принимающих непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.2. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной Контрольно-счетной палатой, в том числе, непосредственно по месту нахождения объекта контроля, необходимой для формирования доказательств и способствующей достижению цели контрольного мероприятия.

6.2.1. Доказательства представляют собой информацию, которая подтверждает наличие или отсутствие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывает содержащиеся в Отчете выводы и предложения, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. Каждое доказательство подлежит оценке с точки зрения относимости, допустимости, достоверности, а все собранные доказательства в совокупности – достаточности для формирования обоснованных выводов, содержащихся в Отчете.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, содержащихся в Отчете, являются относимыми, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Допустимым является доказательство, полученное в соответствии с требованием действующего законодательства и подтверждающее факт, который в силу закона не может быть подтвержден никакими другими доказательствами.

Доказательства являются достоверными, если содержащиеся в них сведения соответствуют действительности.

Доказательства являются достаточными, если их объем (количество) и содержание позволяют сделать обоснованные выводы, содержащиеся в Акте и Отчете.

6.2.3. Доказательства получают путем:

- инспектирования, которое заключается в проверке первичных и иных документов, полученных у объекта контроля на основании запроса или без такового, в том числе одновременно с пояснениями ответственного лица, по факту отсутствия на объекте контроля соответствующей информации;

- проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей, относящихся к объекту контроля, с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

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

- пояснений должностных лиц объекта контроля по фактам выявленных нарушений;

- направления запросов третьим лицам с целью получения необходимой информации;

- осмотров объектов, предметов, территории, документов и др.

6.2.4. Процесс получения доказательств может включать следующие этапы:

- сбор информации, определение ее относимости, допустимости, достоверности;
- анализ собранной информации на предмет достаточности для формирования доказательств, способствующих достижению цели контрольного мероприятия.
- проведение дополнительного сбора информации в случае ее недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Источники получения информации:

- документы (или надлежащим образом заверенные копии), в том числе электронные документы – документы, подтверждающие каждый факт хозяйственной жизни; правовые акты, устанавливающие полномочия и определяющие порядок реализации функций объекта контроля; решения, локальные акты по отдельным вопросам;
- пояснения должностных лиц о совершенных действиях (бездействии);
- материалы аудио, фото-, видеофиксации;
- базы данных;
- осмотры (обмеры), зафиксированные актами;
- информационно-коммуникационная сеть «Интернет»;
- иные источники.

6.2.6. Доказательства, получаемые в результате проверки и анализа информации, которая получена в ходе контрольного мероприятия, могут быть документальными, материальными и аналитическими доказательствами.

Документальные доказательства получают на основе финансовых и иных документов, представленных объектом контроля, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальным органом и иными лицами на бумажных носителях или в электронном виде. Документальные доказательства могут быть представлены в виде актов, справок, докладных записок, выписок и др.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Материальные доказательства могут быть представлены в виде фотографий, схем, карт, аудио-, видеозаписей, актов осмотра (обмера), объяснений и др.

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации, полученной у объекта контроля, и из других источников.

6.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом отраженные в Справках, включаются в рабочую документацию (в соответствии с пунктом 6.5 Стандарта).

6.3. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты могут составляться следующие виды актов:

- акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля;
- акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия;

- акт о непредставлении или несвоевременном представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

- акт об опечатывании касс, кассовых или иных служебных помещений, складов и архивов объекта контроля;

- акт об изъятии документов и материалов объекта контроля;

- иные акты.

6.4. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, полученные объектом контроля в ходе контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.1. В случае воспрепятствования доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, или создания иных препятствий при проведении контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты, принимающим непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия, должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано уведомить о данном факте руководителя контрольного мероприятия и незамедлительно составить соответственно акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, или акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия.

В данных актах указываются: наименование объекта контроля, дата, место составления акта, сведения о должностных лицах объекта контроля, допустивших противоправные действия (бездействия), и иная необходимая информация.

Акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, и акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия после составления направляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно (в течение 24 часов с момента их получения) информирует председателя Контрольно-счетной палаты о составлении соответствующего акта.

В соответствии с требованиями ст.28.1, 28.3, 28.5 КоАП РФ должностное лицо Контрольно-счетной палаты-член рабочей группы, в отношении которого совершены действия (бездействие) по воспрепятствованию доступа на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, и (или) по воспрепятствованию проведения контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст.19.4 КоАП РФ[1], ст.19.4.1 КоАП РФ[2].

---

[1] Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

6.4.2. Акт о непредставлении или несвоевременном представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется в случае отказа должностных лиц объекта контроля в представлении документов и материалов или в случае задержки их представления.

Указанный акт после составления должностным лицом Контрольно-счетной палаты направляется руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно (в течение 24 часов с момента получения) информирует председателя Контрольно-счетной палаты о составлении указанного акта.

В соответствии с требованиями ст.28.1, 28.3, 28.5 КоАП РФ должностное лицо Контрольно-счетной палаты-член рабочей группы, в отношении которого совершены такие действия (бездействия), составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст.19.7 КоАП РФ[3].

6.4.3. Акт об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля и акт об изъятии документов и материалов объекта контроля составляются в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля и об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов объекта контроля осуществляется, по возможности, в присутствии лиц, у которых они изымаются.

При изъятии документов объект контроля вправе изготовить копии изымаемых документов. При невозможности объекта контроля изготовить копии документов одновременно с их изъятием, объект контроля вправе обратьсяся в Контрольно-счетную палату с запросом о предоставлении возможности копирования изъятых документов. Контрольно-счетная палата в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса направляет объекту контроля уведомление о дате и времени предоставления документов для копирования. Копирование документов осуществляется уполномоченным представителем (представителями) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля), у которого данные документы были изъяты, и осуществляется за счет средств объекта контроля, с использованием его личных технических средств (копировально-множительной техники, фотоаппаратуры), расходных материалов, в присутствии должностного лица Контрольно-счетной палаты. Представителем объекта контроля осуществляется копирование документов, исключающее возможность их уничтожения или повреждения.

---

[2] Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля.

[3] Непредставление сведений (информации).

По окончании копирования документов составляется акт, в котором указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, фамилия, имя и отчество представителя объекта контроля, осуществлявшего копирование документов, и при необходимости другие данные, наименования документов, которые копировались, с указанием количества их листов, технических средств, примененных при копировании документов. Акт подписывается представителем объекта контроля, осуществлявшим копирование документов, а также должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия его документов и материалов должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты. В уведомлении должно быть указано: наименование объекта контроля, место и время опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов объекта контроля и иная необходимая информация.

К уведомлению прилагаются экземпляры соответствующих документов, составленных при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятии документов и материалов объекта контроля; вторые экземпляры указанных документов направляются объекту контроля.

Уведомление должно быть направлено должностным лицом Контрольно-счетной палаты на имя председателя Контрольно-счетной палаты и зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

В случае удаленности объектов контроля и невозможности соблюдения установленного срока, уведомление может быть направлено путем электронного, телеграфного сообщения, сообщения по факсу и должно быть зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

6.5. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, полученные при проведении контрольного мероприятия и послужившие основанием для его результатов.

К рабочей документации относятся документы (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы (карты, схемы, образцы и др.), предоставленные объектом контроля, и иными лицами, документы, подготовленные членами рабочей группы самостоятельно на основе полученной информации (справки, расчеты, аналитические записки и др.),

а также иные материалы, полученные в ходе контрольного мероприятия (акты, материалы аудио-, фото-, видеофиксации и др.).

Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у членов рабочей группы, которые несут ответственность за ее сохранность.

По завершению контрольного мероприятия рабочая документация формируется в дело контрольного мероприятия.

Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в соответствии с Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

6.6. При выявлении фактов нарушений, требующих безотлагательного вмешательства для их пресечения, члену рабочей группы следует:

сообщить руководителю контрольного мероприятия и руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в Справке по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.7. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного городу (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 законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.8. Для осуществления «оперативного» контроля за ходом контрольного мероприятия, информация о его проведении предоставляется:

- членами рабочей группы руководителю контрольного мероприятия – по мере необходимости, если руководитель совместно с членами рабочей группы осуществляет проверку, а в других случаях - каждые 3 рабочих дня;

- руководителем контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты – по мере необходимости или каждые 5 рабочих дней.

Руководителем контрольного мероприятия с членами рабочей группы по результатам обсуждений («оперативного» контроля) принимается решение о том, какие конкретные вопросы требуют правовой и экономической квалификации, уточняются обстоятельства проверки, без анализа которых результаты контрольного мероприятия будут не полными.

Вопросы, требующие юридической проработки, руководителем контрольного мероприятия доводятся до сведения председателя Контрольно-счетной палаты, при необходимости с приложением подтверждающих первичных документов.

Указанные действия должны быть выполнены руководителем контрольного мероприятия до составления Справок и таблицы расшифровок нарушений и недостатков по его результатам.

6.9. По результатам контрольного мероприятия членами рабочей группы составляются Справки, содержащие результаты контрольного мероприятия и формируется таблица расшифровок нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия (далее – Таблица расшифровок нарушений и недостатков).

Проекты Справок и Таблица расшифровок нарушений и недостатков представляются руководителю контрольного мероприятия членами рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Справки представляются руководителю контрольного мероприятия в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия, но не позднее дня окончания проведения членом рабочей группы контрольного мероприятия на объекте контроля.

Информация, изложенная в Справках, является основой для подготовки руководителем контрольного мероприятия текстов Акта и Отчета, соответственно должна быть последовательной, ясной, иметь правовое и экономическое обоснование, содержать выводы.

Члены рабочей группы несут персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность информации и обоснованность выводов, изложенных в Справках.

Таблица расшифровок нарушений и недостатков содержит информацию о наименовании контрольного мероприятия, выявленных нарушениях и недостатках (в том числе их стоимостную оценку), ссылки на пункты Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (далее – Классификатор нарушений), к которым относятся выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также общий объем проверенных средств и удельный вес выявленных нарушений в общем объеме проверенных средств (при необходимости – краткая характеристика объекта контроля).

Таблица расшифровок нарушений и недостатков направляется руководителем контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления руководителю контрольного мероприятия членами рабочей группы Справок и Таблицы расшифровок нарушений и недостатков.

Справки и Таблица расшифровок нарушений и недостатков включаются в дело контрольного мероприятия.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- составление Акта (Актов). В случае проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, в части контроля за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности, по результатам проверки составляется дополнительно Акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;

- ознакомление с Актом руководителя объекта контроля и его подписание руководителем объекта контроля;

- подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на пояснения и возражения к Акту руководителя объекта контроля, в случае их поступления в Контрольно-счетную палату (при необходимости);

- подготовка Отчета, который должен содержать выводы, предложения и рекомендации;

- подготовка представлений, предписаний, а также обращений в правоохранительные органы (при необходимости), краткой информации для размещения в сети Интернет, информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов (в т.ч. доклада для рассмотрения Отчета на комитете Хурала представителей города Кызыла).

7.2. Составление Акта.

7.2.1. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основе Справок, составленных членами рабочей группы, и доказательств, входящих в состав рабочей документации.

7.2.2. В Акте указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия (ссылка на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

- информация об объекте контроля (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

- выявленные факты нарушения законодательства с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и пункта Классификатора нарушений (при наличии);

- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (при наличии);

- сумма выявленных нарушений (при наличии);

- оценка ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицами (при наличии);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты (при наличии);

- выявленные в ходе контрольного мероприятия коррупционные риски (при наличии);

- информация о должностных лицах, совершивших административное правонарушение (при наличии).

К Акту могут прилагаться: перечень законов и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; перечень актов, составленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии); таблицы, схемы, расчеты, иной информационно-справочный материал и др.

7.2.3. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба городу, данные факты отражаются в Акте с указанием:

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

описания совершенного действия (допущенного бездействия): заключение сделки (договора), имеющей признаки оспоримости, ничтожности, принятие управленческого решения, в том числе издание правового акта с превышением установленных полномочий, оплата фактически не существующих либо неисполненных обязательств, не отражение (недостоверное отражение) в бюджетной отчетности тех либо иных хозяйственных операций и т.д.;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба городу;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

Кроме того, в Акте указываются:

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

по расходной части бюджета города - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб городу. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в Акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

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

По стилю изложения:

- ясность и лаконичность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков (формулировки должны исключать возможность двоякого толкования);
- объективность, изложение фактических данных только на основе соответствующих доказательств.

Не допускается включение в Акт предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

В Акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.2.4. Форма Акта приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

7.2.5. Руководитель контрольного мероприятия составляет проект Акта в течение 7 рабочих дней, следующих за днем предоставления Справок всеми членами рабочей группы, или иной срок, установленный распоряжением «О проведении контрольного мероприятия», и направляет его членам рабочей группы для ознакомления и подписания.

Если руководителем контрольного мероприятия составляется несколько проектов Акта (в отношении нескольких объектов контроля), срок подготовки Актов увеличивается пропорционально их количеству.

В случае несогласия члена рабочей группы с фактами и выводами руководителя контрольного мероприятия, отраженными в Акте, он вправе при подписании Акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение излагается в письменном виде в день подписания Акта членом рабочей группы и незамедлительно передается руководителю контрольного мероприятия. Данное особое мнение одновременно с Актом направляется для ознакомления председателю Контрольно-счетной палаты. Особое мнение члена рабочей группы включается в рабочую документацию.

7.2.6. Проект каждого Акта согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания соответствующего проекта Акта всеми членами рабочей группы.

Подписанный членами рабочей группы и согласованный Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия. По итогам контрольного мероприятия формируются результаты мероприятия и направляются председателю Контрольно-счетной палаты для ознакомления и формирования повестки заседания коллегии Контрольно-счетной палаты, на котором они будут рассмотрены.

7.2.7. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия в отношении каждого объекта контроля в двух экземплярах.

Оба экземпляра Акта в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля.

Форма сопроводительного письма о направлении Акта приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

Руководитель объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров Акта подписывает и возвращает один экземпляр Акта в Контрольно-счетную палату.

7.2.8. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им должностное лицо имеет право в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта на ознакомление представить свои пояснения и возражения по результатам контрольного мероприятия (далее – пояснения и возражения руководителя объекта контроля), которые прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7.2.9. При необходимости, в случае поступления пояснений и возражений руководителя объекта контроля, члены рабочей группы совместно с руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их поступления, либо в срок, установленный резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты, готовят протокол разногласий на пояснения и возражения руководителя объекта контроля (далее – протокол разногласий).

Копия протокола разногласий направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Пояснения и возражения объекта контроля и протокол разногласий прилагаются к Акту и включаются в рабочую документацию.

7.2.10. Протокол разногласий, в случае его составления, результаты контрольного мероприятия, изложенные в Акте рассматриваются на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения коллегии Контрольно-счетной палаты может быть вынесено одно из следующих решений:

- об утверждении результатов контрольного мероприятия, изложенных в Акте и о представлении на рассмотрение коллегии Отчета о проведенном контрольном мероприятии;

- об утверждении результатов контрольного мероприятия, изложенных в Акте и о представлении на рассмотрение коллегии Отчета о проведенном

контрольном мероприятии с учетом замечаний, высказанных членами коллегии в ходе обсуждения;

- о неутверждении результатов контрольного мероприятия и внесении изменений в План работы Контрольно-счетной палаты города Кызыла (при необходимости), распоряжение «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия и рабочий план.

7.3. Составление Отчета.

7.3.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия.

7.3.2. В Отчете указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия (ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты);
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контроля;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля;
- информация об объекте контроля (при необходимости);
- выявленные факты нарушений законодательства с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены (при наличии);
- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (при наличии);
- оценка ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицами (при наличии);
- выводы, предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В Отчете может содержаться информация о наличии пояснений и возражений руководителя объекта контроля.

Если на объекте контроля Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в Отчете может отражаться информация о принятых объектом контроля мерах по их устранению, а также указываются предложения и рекомендации, которые объектом контроля не были учтены и выполнены.

7.3.3. При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- ясность и лаконичность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого

материала;

- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков (формулировки должны исключать возможность двоякого толкования);

- объективность (изложение заключений и выводов только на основе соответствующих доказательств, полученных в ходе контрольного мероприятия и содержащихся в рабочей документации);

- в тексте могут содержаться графические элементы (таблицы, схемы, чертежи, диаграммы, графики, изображения и т.п.);

- в тексте отражаются результаты контрольного мероприятия, дается перечень выявленных нарушений и недостатков;

- результаты, полученные в ходе контрольного мероприятия, должны соответствовать цели (целям) контрольного мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными, а предложения должны логически из них следовать.

Объем текста Отчета (с учетом характера проведенного контрольного мероприятия) должен составлять, как правило, не более 25 страниц.

Форма Отчета приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

7.3.4. В Отчете объекту контроля также предлагается разработать и представить в Контрольно-счетную палату план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия и учету рекомендаций, отраженных в Отчете (далее – План мероприятий). План мероприятий предоставляется объектом контроля в Контрольно-счетную палату в течение 30 дней со дня получения им Отчета.

В случае внесения объекту контроля по итогам контрольного мероприятия Представления, План мероприятий направляется объектом контроля одновременно с информацией о мерах, принятых по результату рассмотрения Представления.

План мероприятий должен содержать следующую информацию:

- конкретные мероприятия по устранению нарушений, недостатков и учету рекомендаций Контрольно-счетной палаты, отраженных в Отчете и Представлении (в случае его внесения объекту контроля);

- сроки реализации указанных мероприятий.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному Отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.3.6. Проект Отчета составляется руководителем контрольного мероприятия после утверждения результатов, изложенных в Акте, на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней с даты соответствующего заседания или иного срока, указанного в решении коллегии Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия направляет проект Отчета для согласования одновременно членам коллегии Контрольно-счетной палаты. Срок согласования проекта Отчета составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный с членами коллегии Контрольно-счетной палаты Отчет в течение одного рабочего дня направляется председателю Контрольной счетной палаты на рассмотрение. По результату рассмотрения Отчета председатель Контрольно-счетной палаты выносит резолюцию о направлении Отчета для рассмотрения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты или о его возврате руководителю контрольного мероприятия на доработку.

Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

7.3.7. Одновременно с Отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем Главе – председателю Хурала представителей города Кызыла; объектам контроля и другим органам или лицам (по решению коллегии Контрольно-счетной палаты);

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

Представление;

протокол об административном правонарушении;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

сопроводительное письмо о направлении Отчета (Акта) в правоохранительные органы и др.

7.4. Представление Контрольно-счетной палаты (далее – Представление) – документ, содержащий обязательные для рассмотрения органом местного самоуправления, муниципальным органом, объектом контроля и их должностными лицами предложения Контрольно-счетной палаты о принятии следующих мер:

- по устранению выявленных в результате проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- по предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению городу причиненного вреда;
- по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- по пресечению и предупреждению нарушений действующего законодательства.

В Представлении отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложение о принятии по результатам рассмотрения Представления решений и мер;

- сроки уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

Проект Представления готовит руководитель контрольного мероприятия одновременно с Отчетом и направляет его для согласования членам коллегии Контрольно-счетной палаты.

Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о внесении Представления принимается коллегией Контрольно-счетной палаты с учетом характера выявленных по итогам контрольного мероприятия нарушений одновременно с решением об утверждении Отчета.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, объекты контроля и их должностные лица, которым было внесено Представление, в течение 30 дней со дня получения Представления обязаны рассмотреть и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного Представления руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене Представления или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения.

Решение об отмене Представления, о внесении в него изменений или об оставлении его в силе принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены Представления или внесения в него изменений, решение об отмене Представления или о внесении в него изменений незамедлительно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля.

7.5. Предписание Контрольно-счетной палаты (далее – Предписание) – документ, содержащий обязательные для исполнения органом местного самоуправления, муниципальным органом, объектом контроля и их должностными лицами требования Контрольно-счетной палаты, который выносится в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной палаты содержит:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

- указание на конкретные основания вынесения Предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- сроки исполнения Предписания.

Проект Предписания готовит руководитель контрольного мероприятия и одновременно направляет его для согласования членам коллегии Контрольно-счетной палаты.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о вынесении Предписания принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

Предписание немедленно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля.

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

В случае изменения обстоятельств либо при иной необходимости отмены ранее направленного Предписания или внесения в него изменений, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене Предписания или о внесении в него изменений и проект соответствующего решения.

Решение об отмене Предписания или о внесении в него изменений либо об оставлении его в силе принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены Предписания или внесения в него изменений решение об отмене предписания или о внесении в него изменений немедленно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля и их должностным лицам, которым было направлено соответствующее Предписание.

Форма Предписания приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

7.6. В случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на признаки состава административного правонарушения.

Правила и порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

7.7. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации и соответствующими соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

7.8. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты, решения и действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и главами 22, 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

8. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

8.1. Отчет рассматривается на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения Отчета коллегия Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Отчета;
- о неутверждении Отчета и его возвращении руководителю контрольного мероприятия на доработку.

При утверждении Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты принимается решение о направлении Отчета объекту контроля, Главе – председателю Хурала представителей города Кызыла, мэру города Кызыла, в ведении которого находится объект контроля, а также иным лицам и организациям, указанным в решении коллегии Контрольно- счетной палаты.

При необходимости одновременно с решением об утверждении Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты может приниматься решение о внесении Представления, о вынесении Предписания и др.

8.2. Основанием для неутверждения Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты могут являться:

- поступление от членов коллегии Контрольно-счетной палаты предложений о включении в Отчет дополнительной информации;
- несоответствие представленного Отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;
- несоответствие представленного Отчета актам, заключениям и иным доказательствам, полученным в ходе контрольного мероприятия;
- отсутствие в Отчете выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба городу, причиненного вследствие выявленных нарушений (при наличии);
- отсутствие в Отчете предложений и рекомендаций по результатам контрольного мероприятия (при их необходимости) или их несоответствие доказательствам, полученным в ходе контрольного мероприятия;
- несоответствие Отчета требованиям Положения о Контрольно-счетной палате, иных нормативных правовых актов, Регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты и др.

При неутверждении Отчета в решении коллегии Контрольно-счетной палаты должны быть указаны основания для данного решения. Указанный Отчет возвращается руководителю контрольного мероприятия на доработку. Срок доработки Отчета определяется решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.3. Отчет направляется объекту контроля, Главе – прдседателю Хурала представителей города Кызыла, мэру города Кызыла, в ведении которого находится объект контроля, а также иным лицам и организациям, указанным в решении коллегии Контрольно-счетной палаты, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем его утверждения коллегией Контрольно-счетной палаты, если иной срок не установлен решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.4. В порядке, предусмотренном приказом председателя Контрольно-счетной палаты, в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных Представлениях и Предписаниях, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

9. Организация контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия

9.1. После поступления в Контрольно-счетную палату Плана мероприятий, руководителем контрольного мероприятия осуществляется оценка полноты и достаточности предусмотренных в нем мероприятий, необходимых для устранения и (или) недопущения в будущем выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также учета предложений (рекомендаций), отраженных в Отчете.

По результатам проведенной руководителем контрольного мероприятия оценки План мероприятий может быть отправлен объекту контроля на доработку соответствующим письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты. Доработанный объектом контроля План мероприятий направляется в Контрольно-счетную палату не позднее 7 дней с момента получения объектом контроля соответствующего письма о доработке Плана мероприятий.

9.2. Объект контроля предоставляет в Контрольно-счетную палату ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, отчеты о реализации объектом контроля мероприятий (которые не были реализованы ранее), содержащихся в Плане мероприятий, до полной реализации Плана мероприятий.

9.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за реализацией объектом контроля Плана мероприятий.

Руководитель контрольного мероприятия вправе назначить ответственного из числа инспекторов, участвовавших в проведении контрольного мероприятия, для осуществления контроля за реализацией

объектом контроля Плана мероприятий. Указанный инспектор предоставляет информацию о фактическом исполнении объектом контроля Плана мероприятий руководителю контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения инспектором соответствующего отчета о реализации Плана мероприятий.

9.4. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может направить председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение о проведении контрольного мероприятия для проверки исполнения объектом контроля Плана мероприятий.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Н.А.Соднам

Приложение 1
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ №__

проверки «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте:_____
(наименование объекта контроля)

_____ «__» _____20__года
Место сотавления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
3. Проверяемый период:_____
4. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____
5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля: _____
6. Информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):_____
7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

_____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, в том числе выявленные факты нарушения законодательства, недостатки в деятельности объекта контроля, сумма выявленных нарушений (при наличии) и др.)

Приложения:

_____

_____

_____

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Члены рабочей группы:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Все необходимые сведения и документы в ходе контрольного мероприятия представлены в полном объеме. Иные документы, материалы и пояснения, касающиеся вопросов, отраженных в настоящем акте, отсутствуют.

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

С актом ознакомлен:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Заполняется в случае отказа от подписания акта

От подписи под настоящим актом и (или) от получения экземпляра акта
(нужное подчеркнуть)

представитель _____
(наименование объекта контроля)

_____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Члены рабочей группы:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Приложение 2
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ №____
о результатах внешней проверки бюджетной отчетности
за _____год

_____
(полное наименование ГАБС)

г. Кызыл «___»_____20__г.

Объект проверки _____
(полное наименование ГАБС)
(далее – _____
(сокращенное наименование ГАБС)

2. Основание проведения контрольного мероприятия:
_____
(ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты)
2. Вопрос контрольного мероприятия: _____
3. Цель проверки: контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности_____
(сокращенное наименование ГАБС)
4. Проверяемый период: 20__г.
5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля: _____
6. Информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):_
7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

7.1. Бюджетная отчетность представлена в Контрольно-счетную палату города Кызыла «_»____20__г., что соответствует (не соответствует) установленным срокам ее представления.

7.2. Состав бюджетной отчетности соответствует (не соответствует) составу отчетности, утвержденному ст. 264.1 Бюджетного кодекса РФ.

7.3. Проведенный анализ соответствия бюджетной отчетности требованиям, утвержденным

_____

(указываются наименование и реквизиты правового акта о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

выявил следующие нарушения и недостатки

_____

(указываются выявленные нарушения и недостатки)

7.4. Контроль за достоверностью (проверка на соответствие данных бухгалтерской отчётности данным в регистрах бухгалтерского учета, отчетам по поступлениям и выбытиям средств, представленным УФК по Республике Тыва, статистическим формам и др.) выявил следующие нарушения и недостатки _____

(указываются выявленные нарушения и недостатки)

7.5. Анализ исполнения ГАБС доходов и расходов.

7.6. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности ГАБС.

7.7. Анализ устранения нарушений и недостатков, выявленных Контрольно-счетной палатой города Кызыла по результатам внешней проверки бюджетной отчетности за год, предшествующей отчетному году.

Приложения:

(перечень законов и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; перечень актов, составленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии) и др.)

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Члены группы:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

С актом ознакомлен:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом и (или) от получения экземпляра акта
(нужное подчеркнуть)

представитель

_____
(наименование объекта контроля)

_____
____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Члены группы:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*
_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Приложение 3
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ОТЧЕТ

о проведенном контрольном мероприятии «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты
от _____№ _____)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

(ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект (объекты) контроля: _____

(наименование объекта (объектов) контроля)

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

5. Проверяемый период: _____

6. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля:_____

7. Информация об объекте контроля (при необходимости):

_____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____

(выявленные факты нарушений законодательства, недостатки в деятельности объекта контроля, оценка ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицам (при наличии) и др.)

9. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

1)_____

2)_____

(основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных проблем и причин имеющихся нарушений и недостатков)

10. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия:_____

(предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также другие предложения в адрес органов местного самоуправления, иных лиц, в компетенцию которых входит реализация указанных предложений (при наличии) и др.)

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	*(личная подпись)*	*(инициалы и фамилия*

Приложение 4
к Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Дата исх.№_____ Адресат_____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты города Кызыла на 20___ год проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) контроля _____,

(наименование объекта (объектов) контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностные лица_____

(наименование объекта контроля, должности, инициалы и фамилии должностных лиц)

воспрепятствовали проведению контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты, что выразилось в следующем:

_____

(указываются конкретные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

_____

(ссылка на нормативный правовой акт, положения которого нарушены)

и влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

Приложение
43 к
Стандарту
внешнего муниципального
финансового контроля СФК 3
«Общие правила проведения

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Хурала представителей города Кызыла от 27.04.2022 № 217 «О Контрольно-счетной палате города Кызыла»_____

(наименование объекта контроля)

предписывается *(незамедлительно / в срок до «_»_____ 20__ года / в течение _ дней со дня получения предписания)* устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Красноярска.

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

Председатель / заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
города Кызыла _____ _____

(личная подпись) *(инициалы и фамилия)*

_____