

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА  
ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

**Стандарт по формам осуществления внешнего  
муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетной палаты города Великие Луки  
(СФ ФК 6)**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города  
Великие Луки от 30.06.2022 № 01-03/11, начало действия: с 01.07.2022)

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....	5
3. Содержание контрольного мероприятия.....	6
4. Организация контрольного мероприятия.....	8
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	12
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	14
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	25

### Приложения:

Приложение № 1. Приказ о проведении контрольного мероприятия.....	30
Приложение № 2. Уведомление на право проведения контрольного мероприятия.....	31
Приложение № 3. Программа проведения контрольного мероприятия.....	32
Приложение № 4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	33
Приложение № 5. Уведомление о проведении камеральной проверки.....	34
Приложение № 6. Акт по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия.....	36
Приложение № 7. Предписание.....	37
Приложение № 8. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.....	38
Приложение № 9. Предписание.....	39
Приложение № 10. Акт изъятия документов.....	40
Приложение № 11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.....	41
Приложение № 12. Акт по результатам контрольного мероприятия.....	43
Приложение № 13. О направлении акта по результатам контрольного мероприятия.....	43
Приложения № 14. Заключение на замечания.....	44
Приложение № 15. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	45
Приложение № 16. Представление.....	48
Приложение № 17. О направлении информации в правоохранительные органы.....	50
Приложение № 18. Уведомление о принятии бюджетных мер принуждения.....	52
Приложение № 19. О результатах контрольного мероприятия.....	53

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (СФ ФК 6) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Великие Луки 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», Положением о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 № 12 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, утвержденным приказом от 29.12.2021 № 01-03/31 (далее - Регламент Контрольно-счетной палаты).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате, на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 года № 9ПК (ред. от 24.12.2021) и Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2016 года.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Великие Луки (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются: определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия; установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия; определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия; использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Псковской области и контрольно-счетными органами других муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.6. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) **контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

2) **проверка** – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) **ревизия** – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальном и фактическом изучении законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

5) **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

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

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

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

9) **объект контрольного мероприятия** – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

10) **руководитель контрольного мероприятия** – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство по проведению контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

11) **участники контрольного мероприятия** – инспектор и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

12) **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 по тексту – правовые акты);

13) **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;

14) **ущерб муниципальному образованию** – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование «Город Великие Луки» произвело или должно произвести для восстановления, утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействий) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникающая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;

14.1) ущерб, как следствие неэффективного использования муниципальных средств и имущества в разрезе следующих видов:

14.1.1) в виде убытков:

а) утрата муниципальной собственности – утрата средств до их расходования (использования по конечному назначению), невозврат бюджетных средств или иных объектов муниципальной собственности, снижение стоимости государственной (муниципальной) собственности вследствие неэффективного управления, ненадлежащего хранения, эксплуатации имущества, списание имущества ранее нормативного срока эксплуатации и т.п.;

б) избыточные расходы бюджетных средств – разница между фактическими и минимальными возможными (достаточными в данном случае) расходами, а также расходы, обусловленные необходимостью компенсации последствий нарушений законодательства или договоров, совершенных государственными органами, органами местного самоуправления или организациями<sup>1</sup>;

в) безрезультатные расходы бюджетных средств, безрезультатные затраты муниципальной собственности – расходы (затраты), не приведшие к необходимому (ожидаемому, пригодному для использования) результату для муниципального образования<sup>2</sup>;

14.1.2) в виде недополученных доходов для муниципального образования:

а) недопоступление средств в бюджет – непоступление в собственность муниципального образования средств, которые должны были поступить в соответствии с законами (решениями), иными нормативными правовыми актами при отсутствии объективных условий, препятствующих их поступлению;

б) упущенная выгода вследствие длительного неиспользования (безрезультатного отвлечения) муниципальных средств и имущества.

### 3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в виде проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления

<sup>1</sup> Последствие отмечается только в случаях, когда объектами контроля не были приняты все возможные меры по его предотвращению.

<sup>2</sup> В том числе расходы (затраты), осуществленные фактически в интересах частных лиц, но не являющиеся выполнением обязательств муниципального образования.

деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

**Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:**

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

**3.2. Предметом контрольного мероприятия** является деятельность объекта контрольного мероприятия:

- по формированию и использованию средств местного бюджета;
- по формированию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью и иными ресурсами;
- по составлению и представлению бюджетной отчетности как главным администратором бюджетных средств;
- по предоставлению и использованию налоговых и иных льгот, преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также муниципальных гарантий и поручительств или по обеспечению исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- по иным направлениям деятельности, в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в представлениях, ранее направленных им Контрольно-счетной палатой, особенности проведения которой установлены стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, как правило, отражается в его наименовании, и не подлежит изменению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем 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.

**3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:**

1) 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 Великие Луки»;

2) иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие, аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

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

К **аудиту в сфере закупок** товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся контрольные мероприятия, целью которых является анализ и оценка результатов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам), и достижения целей осуществления закупок.

**Комплексным (смешанным)** является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту, аудиту эффективности, аудиту в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

## 4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы и на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

4.2. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

1) основания проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате и годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

2) наименование контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) перечень объектов контроля;

5) должность, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;

б) состав участников контрольного мероприятия с указанием их должностей, фамилии и инициалов;

7) фамилию и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при необходимости);

8) срок проведения контрольного мероприятия, включающий в себя все этапы контрольного мероприятия.

4.3. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

**Основной этап** заключается в непосредственном проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Проверка проводится, как правило, по месту расположения проверяемых объектов. Проверка может быть проведена на основании представленных в Контрольно-счетную палату документов и материалов без выхода на объект контроля (камеральная проверка). В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы (их копии) и иные материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы и материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия 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.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о

результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

При необходимости подготавливаются представления, предписания, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетной палаты, указанные документы могут подготавливаться на основном этапе контрольного мероприятия.

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

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте может быть **продлен** на основании приказа председателем Контрольно-счетной палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия на объекте письменно доводится до сведения руководителя проверяемой организации и ее вышестоящего органа (при необходимости) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть **приостановлено** на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления (служебной записки) руководителя контрольного мероприятия на период:

- истребования документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- временного отсутствия сотрудников объекта контроля, присутствие которых необходимо для проведения контрольного мероприятия при невозможности их замены;
- проведения встречной проверки;
- организации и проведении экспертиз;
- временного отсутствия руководителя или иных участников контрольного мероприятия при невозможности их замены;
- проведения Контрольно-счетной палатой иных контрольных и иных экспертно-аналитических мероприятий.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещается руководитель проверяемой организации и ее вышестоящий орган о приостановлении проверки (при необходимости).

На период приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя и печатью Контрольно-счетной палаты.

4.5. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах. Руководителем контрольного

мероприятия могут быть следующие должностные лица: председатель, заместитель председателя, аудитор и инспектор.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа из числа должностных лиц и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты, в состав которой входит руководитель и исполнители контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов<sup>3</sup>.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае, если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно председателю для принятия решения.

В случае прямых угроз и действий со стороны работников проверяемого объекта, участникам проверки следует незамедлительно прекратить работу и письменно или по телефонной связи поставить в известность о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) и (или) самостоятельно принять меры по доведению фактов угроз до правоохранительных органов.

---

<sup>3</sup> Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р.

4.8. В случае проведения **выездной проверки** участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении 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 Контрольно-счетной палаты.

## **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации и (или) направлением запросов объектам контрольного мероприятия для получения данных в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

5.2. 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.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в 10-дневный срок со дня получения запроса, а в случае проведения указанных мероприятий на основании

поручений Великолукской городской Думы, предложений и запросов Главы города Великие Луки – в 3-дневный срок.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

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

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами 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.

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

5.4. Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка и утверждение *программы проведения контрольного мероприятия*, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (при аудите эффективности), проверяемый период деятельности, состав ответственных исполнителей, должность, ФИО руководителя контрольного мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия

подписывает руководитель контрольного мероприятия и утверждает председатель Контрольно-счетной палаты.

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

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия по решению председателя на основании представления руководителя контрольного мероприятия.

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 (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.5. До начала основного этапа контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата должна, как правило, направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения на объекте, состав группы проверяющих и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 4 к Стандарту.

Форма уведомления о проведении камеральной проверки приведена в приложении № 5 к Стандарту.

К уведомлению могут прилагаться:

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

## **6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия проверяется

деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

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

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

- при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (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 правовых актов муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.4. При выявлении 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 Контрольно-счетной палаты, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, организует внесение необходимых изменений в программу проведения контрольного мероприятия.

6.5. Получение доказательств.

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

6.5.2. 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.

#### 6.5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

- аудиозаписи, фото и видеофиксации;

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

- обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным должностным лицом Контрольно-счетной палаты);

- участия в инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

#### 6.5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это

относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем 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 местными и иными ресурсами.

6.5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются **в актах и в рабочей документации.**

6.5.8. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

#### **6.6. Оформление актов.**

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт изъятия документов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- иные виды актов.

**6.6.1. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия** составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект, в создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату **по её запросам** информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных документов, материалов и информации.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 15-18 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 № 12, статей 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП, 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 председателя Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

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

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

При необходимости по фактам воспрепятствования Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам **предписание**, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Псковской области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Форма предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведена приложение № 7 к Стандарту.

Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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 КоАП РФ.

**Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**, оформляется незамедлительно при выявлении

указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах, после предоставления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия.

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.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие проверяемые органы и организации и их должностным лицам **предписание**.

Форма акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

**6.6.2. Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных бюджетных средств 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 участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Руководитель контрольного мероприятия в случае изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты 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.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и расписки о принятии на ответственное хранение приведена в приложении № 11 к Стандарту.

**6.6.4. Акт по результатам контрольного мероприятия** оформляется после завершения контрольных мероприятий на объекте и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;
- подпись руководителя контрольного мероприятия и (или) участников контрольного мероприятия (при необходимости);
- подписи руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

В акте должны быть указаны: дата составления акта; место проведения контрольного мероприятия; проверяемые объекты; перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин их не предоставления или иных фактов препятствия в работе.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно 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, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования средств местного бюджета и иных ресурсов);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- 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 бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов

- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию. 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 местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется 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.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают руководитель контрольного мероприятия и (или) участники контрольного мероприятия (при необходимости).

В случае несогласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде проверяющий специалист передает руководителю контрольного мероприятия, которое прилагается к материалам проверки.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 12.

Акт по результатам контрольного мероприятия после подписания направляется с сопроводительным письмом для ознакомления и подписания руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу контрольного мероприятия. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных руководителем контрольного мероприятия, а также внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц проверяемых объектов и вновь представляемых ими материалов.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним и подписания руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта

контрольного мероприятия, направляется в Контрольно-счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

Руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контроля обязан не позднее десяти рабочих дней со дня получения акта представить подписанный им первый экземпляр акта в Контрольно-счетную палату.

Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам проведенного контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 13 к Стандарту.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие разногласий и замечаний. Разногласия и замечания руководителя проверяемого органа и организации прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об этом отказе.

Как отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении и подписании с актом проверки квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта, в указанные сроки с учетом сроков пересылки (доставки) не возвращен в Контрольно-счетную палату, и в эти же сроки отсутствуют ответ руководителя о причинах задержки его возврата;
- если акт возвращен в Контрольно-счетную палату без подписи руководителя проверенного объекта;
- если руководитель при непосредственном контакте с руководством Контрольно-счетной палаты заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

### **6.7. Оформление протокола об административном правонарушении.**

6.7.1. 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, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении.

6.7.2. 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 КоАП Российской Федерации.

6.7.3. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Контрольно-счетной палаты путем составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости

проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

6.7.4. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 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 КоАП РФ, частью 3 статьи 4.1 Закона Псковской области от 04.05.2003 № 268-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Псковской области» (далее – Закон № 268-ОЗ) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля составляют следующие должностные лица Контрольно-счетной палаты: председатель, заместитель председателя, аудитор, инспектор.

6.7.5. В соответствии с примечанием к статье 28.1 КоАП РФ в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Контрольно-счетной палаты в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении возбуждается им после оформления акта по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия является доказательством по делу об административном правонарушении, устанавливающим событие административного правонарушения.

6.7.6. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4<sup>1</sup> статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

6.7.7. Протокол об административном правонарушении, акт (выписка из акта) по результатам контрольного мероприятия, а также материалы дела (доказательства по делу об административном правонарушении устанавливающие событие административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела) направляются в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## **7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется рассмотрение замечаний и пояснений, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акты (в том числе на акт по результатам контрольного мероприятия) и подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

### **7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

В случае поступления от руководителя объекта и(или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель проверки обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

Заключение на представленные руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия замечания утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и при необходимости направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

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

Форма заключения на разногласия (замечания, пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в приложении № 14 к Стандарту.

### **7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета и муниципальной собственностью, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

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

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

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификацию выявленных нарушений и ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за их нарушение;

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

указывать ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых);

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

7.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом **представлениях** Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств местного бюджета и муниципального имущества, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и у иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и информационных письмах Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));
- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;
- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных соответствующем договоре.

7.2.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- цели контрольного мероприятия (при проведении аудита эффективности);
- основные нарушения и недостатки;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации) объектам контроля, органам и организациям.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту

информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Отчет подготавливает, подписывает и передает на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия.

### **7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

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

- представление;
- предписание;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

7.3.2. **Представления** Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются объектам контрольного мероприятия, в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

**Представление** Контрольно-счетной палаты 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 нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков;
- требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба и возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты;
- требования о предоставлении объектом контроля документов, подтверждающих факт устранения выявленного нарушения;

- требования (рекомендации) о разработке объектом контроля плана мероприятий по устранению нарушений (при необходимости).

Представление Контрольно-счетной палаты составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо в его отсутствие заместителем.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представлений решениях и мерах.

7.3.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

7.3.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание и конкретные основания его вынесения;

- сроки исполнения предписания.

7.3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо в его отсутствие заместителем.

7.3.6. После направления объектам контроля представлений и предписаний руководителем контрольного мероприятия осуществляется их постановка на контроль. Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой».

Контроль реализации представлений и предписаний включает в себя следующие процедуры:

- постановка представлений и предписаний на контроль (с определением сроков рассмотрения и исполнения);

- анализ хода и результатов реализации представлений и предписаний (по истечении установленного срока);

- продление сроков рассмотрения представлений и исполнения предписаний по мотивированному обращению объекта контроля;

- принятие мер реагирования в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений и предписаний;

- принятие мер реагирования в случаях не устранения нарушений, указанных в представлениях (направление предписания объекту контроля и, в случае принятия Контрольно-счетной палатой исчерпывающих мер реагирования, направление соответствующего сообщения в органы прокуратуры);

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный

срок законного предписания (представления) органа государственного финансового контроля);

- снятие представлений и предписаний с контроля в связи с их рассмотрением и принятием исчерпывающих мер, либо появлением обстоятельств, исключающих принятие исчерпывающих мер.

**7.3.7. Информационные письма** Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Об итогах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата информирует Великолукскую городскую Думу и Главу города, в порядке, предусмотренном Положением о Контрольно-счетной палате.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов подготавливается информационное письмо в соответствующие органы местного самоуправления с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

**7.3.8. Обращения** Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Форма обращения в правоохранительные и надзорные органы о мерах реагирования по выявленным фактам нарушений приведена в приложении №17.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем или заместителем председателя.

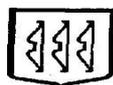
Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 18.

Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется для сведения Великолукскую городскую Думу и Главе города.

Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 19. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет осуществляются в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1  
к пункт 4.3. Стандарта



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Великие Луки

О проведении контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолульской городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями), пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на \_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

1. В срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта (ов))

2. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия.

3. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

3. В состав участников контрольного мероприятия включить:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_;  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_;  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_.  
(фамилия инициалы)

4. В состав участников контрольного мероприятия включить (при необходимости):

(указывается фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов))

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к п. 4.5 Стандарта



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолульской городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями), пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на \_\_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(должность, ФИО лиц ответственных за проведение контрольного мероприятия)

поручается провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период \_\_\_\_\_  
(указывается проверяемый период)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность ФИО)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

МП

**Особые отметки:**

Контрольное мероприятие приостановлено на срок \_\_\_\_\_

Председатель  
МП

личная подпись

И.О. Фамилия

Контрольное мероприятие возобновлено на срок \_\_\_\_\_

Председатель  
МП

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к пункту 5.4 Стандарта

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Великие Луки  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ г.)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_ ;

3.2. \_\_\_\_\_  
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

4.2. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

6. Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также привлеченных внешних специалистов)

Руководитель  
контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомления о проведении  
контрольного мероприятия

Приложение № 4  
к п.5.5 Стандарта



**Российская Федерация**  
Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого объекта  
контрольного мероприятия  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Контрольно-счетной палаты города Великие Луки уведомляет Вас о том, что в соответствии пунктом \_\_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями), пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на \_\_\_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной палаты)

будет проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы)

В соответствии со статьями 15, 16 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 №12 прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников

Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Перечень документов и вопросов на...л. в 1 экз. (при необходимости);  
2. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к п.5.5 Стандарта



**Российская Федерация**  
Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**

пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого объекта  
контрольного мероприятия  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Уведомления о проведении  
камеральной проверки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Контрольно-счетной палаты города Великие Луки уведомляет Вас о том, что в соответствии пунктом \_\_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями), пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в составе

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной палаты)

в \_\_\_\_\_ рамках \_\_\_\_\_ контрольного \_\_\_\_\_ мероприятия \_\_\_\_\_ будет  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьями 15 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 №12 прошу в срок \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Контрольно-счетную палату города Великие Луки \_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату города Великие Луки лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату города Великие Луки.

Непредставление или несвоевременное предоставление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Псковской области.

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

Приложение: 1. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,  
2. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к п. 6.6.1 Стандарта

**АКТ**  
**по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия**

г. Великие Луки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на \_\_\_\_ год в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)  
должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия лиц объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки)  
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия: отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением \_\_\_\_\_

(статья Федерального закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»  
и Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Псковской области.

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

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта  
проверки

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к п. 6.6.1 к Стандарту



**Российская Федерация**  
Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого объекта  
контрольного мероприятия  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

## П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20\_\_г. проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы и фамилия лиц объекта контрольного мероприятия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ сотрудника в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другое)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области. С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палаты города Великие Луки предписывается \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Великие Луки до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия  
Приложение № 8  
к п. 6.6.2 Стандарта

### АКТ

#### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

г. Великие Луки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20\_\_ год, в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

(должностное лицо, фамилия и инициалы объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта  
проверки

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к п. 6.6.2. Стандарта



**Российская Федерация**  
 Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
 пл. Ленина, д.1  
 г. Великие Луки, 182113  
 тел. 8(81153) 3-26-12  
 e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого объекта  
 контрольного мероприятия  
 Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20\_\_ г. проводится (проведено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений, со ссылками на статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, Псковской области, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки предписывается \_\_\_\_\_.

(ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, конкретные требования (предложения) по устранению выявленных нарушений, недостатков и их последствий)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

личная подпись

И. О. Фамилия

**А К Т**  
**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

г. Великие Луки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20 \_\_\_\_ год, проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2009 № 12 (с изменениями) сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Великие Луки изъяты для проверки следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.,
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
контрольного мероприятия, фамилия, инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта  
проверки

личная подпись

И.О. Фамилия

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

г. Великие Луки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20 \_\_\_\_ год, проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2009 № 12 (с изменениями) сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Великие Луки опечатаны:

(перечень опечатываемых объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия сотрудника объекта контроля)

Руководитель контрольного мероприятия  
 (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта  
 проверки

личная подпись

И.О. Фамилия

**РАСПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы сотрудника объекта контрольного мероприятия)

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

Приложение № 12  
к п. 6.6.5. СтандартаДля служебного пользования  
экз. № \_\_\_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**по результатам контрольного мероприятия**  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование контрольного мероприятия)

г. Великие Луки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении (иной документ) Контрольно-счетной палаты города Великие Луки)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается из программы  
 проведения контрольного мероприятия)

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного  
 мероприятия)

5. Срок проверки на объекте: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Руководитель контрольного мероприятия (должность)      личная подпись      И.О. Фамилия

Участники контрольного мероприятия  
 (при необходимости):

Должность      личная подпись      И.О. Фамилия

Руководитель, главный бухгалтер  
 объекта контрольного мероприятия

Должность      личная подпись      И.О. Фамилия

Должность      личная подпись      И.О. Фамилия

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_ л. с приложением на \_\_\_\_\_ л.

Один экземпляр подписанного акта проверки остается на хранении в Контрольно-счетной палате города Великие Луки.

О направлении акта проверки  
 по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 13  
 к п. 6.6.5. Стандарта



**Российская Федерация**  
**Псковская область**  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
 пл. Ленина, д.1  
 г. Великие Луки, 182113  
 тел. 8(81153) 3-26-12  
 e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого  
 объекта контрольного мероприятия  
 Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Контрольно-счетная палата города Великие Луки направляет для ознакомления и подписания акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составленный по результатам проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».  
 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Псковской области от 11.03.2013 № 1264-ОЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Псковской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области» в течение десяти рабочих дней со дня получения акта необходимо представить в наш адрес подписанный акт. При наличии замечаний и пояснений представить акт с приложенном в письменном виде пояснений и замечаний, который является неотъемлемой частью акта.

Приложение: на \_\_\_ л. в 2 экз.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 14  
 к п.6.6.5 Стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Великие Луки

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания \_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного  
мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 15  
к п.7.6. Стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Великие Луки

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

9. Замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного  
мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия



**Российская Федерация**  
**Псковская область**  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**

пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю проверяемого  
объекта контрольного мероприятия  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

- 1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного, руководствуясь статьей 18 Положения Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, утвержденного решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями), Контрольно-счетная палата города Великие Луки

#### ТРЕБУЕТ:

(указать одно из следующих обязательных для исполнения в установленные сроки требований по каждому указанному в представлении нарушению и недостатку)

1. Устранить нарушения и принять меры по устранению его причин и условий:

- 1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в результате контрольного мероприятия)

2. Устранить причины и условия нарушения в случае невозможности его устранения:

- 2.1. \_\_\_\_\_

2.2.

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению причин выявленных нарушений и недостатков в результате контрольного мероприятия)

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

4. В целях возмещения причиненного ущерба принять предусмотренные законодательством меры к взысканию и возврату бюджетных средств в доход бюджета \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (при необходимости).

5. Разработать план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, а также их причин и условий (при необходимости).

6. В соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации» и ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 № 12

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Великие Луки о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления с приложением копий подтверждающих документов.

В соответствии с ч. 7 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации» невыполнение представления, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 17  
к п. 7.11 Стандарта

**Российская Федерация**  
Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**

пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Должность руководителя  
правоохранительных органов  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с частью 8 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» направляем Вам материалы контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

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

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию «Город Великие Луки» причинен вред в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

Контрольно-счетной палатой направлено представление (предписание).

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

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

- Приложения:
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 ответы по ним Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на \_\_\_ л. в 1 экз.
  4. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 18  
к п. 7.12 Стандарта

**Российская Федерация**  
Псковская область  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
пл. Ленина, д.1  
г. Великие Луки, 182113  
тел. 8(81153) 3-26-12  
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю финансового органа  
Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_ (полное наименование получателя средств областного бюджета)

установлено \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ так,

\_\_\_\_\_ как они установлены проверкой, подтверждены документами и иными сведениями,

\_\_\_\_\_ которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ, а также в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименования и номера статей/пунктов законов, нормативно-правовых

\_\_\_\_\_ актов РФ, субъекта РФ, а также в необходимых случаях соответствующие договоры (соглашения) на

\_\_\_\_\_ предоставление бюджетных средств)

за допущенные нарушения законодательства Контрольно-счетная палата города Великие Луки предлагает:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей в бесспорном порядке со счета \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

№ \_\_\_\_\_ (открытого в кредитной организации, с учетом ст. 220.1 Бюджетного кодекса РФ)

в \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ юридический адрес \_\_\_\_\_ (индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и федеральным и иным законодательством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные, реквизиты)

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

О результатах контрольного  
мероприятияПриложение № 19  
к п. 7.13 Стандарта

**Российская Федерация**  
**Псковская область**  
**Контрольно-счетная**  
**палата города Великие Луки**  
 пл. Ленина, д.1  
 г. Великие Луки, 182113  
 тел. 8(81153) 3-26-12  
 e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Руководителю органа местного  
 самоуправления  
 Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (основания для проведения контрольного мероприятия)  
 проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование контрольного мероприятия)  
 на объекте \_\_\_\_\_,  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Контрольно-счетной палатой города Великие Луки по результатам контрольного  
 мероприятия направлены \_\_\_\_\_  
 (указываются представления, подписания,  
 информационные письма, обращения в правоохранительные органы)

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия