

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
Контрольно-счетной палаты
городского округа Дубна
Московской области
от «28» _12_ 2018 № 108РП-17

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК КСП - 1
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

г. Дубна,
Московская область
2018 год

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия	5
3. Организация контрольного мероприятия.....	7
4. Подготовка к контрольному мероприятию.....	9
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.....	9
4.2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о проведении контрольного мероприятия).....	11
4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	11
5. Проведение контрольного мероприятия	13
5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.....	14
5.2. Формирование доказательств	15
5.3. Оформление актов	18
5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты	26
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	27
6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)	28
6.2. Использование результатов работы внешних экспертов	28
6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	29
6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	32
7. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт	35
Приложение № 1.....	36
Приложение № 2.....	37
Приложение № 3.....	38
Приложение № 4.....	40
Приложение № 5.....	41
Приложение № 6.....	42
Приложение № 7.....	43
Приложение № 8.....	45
Приложение № 9.....	47
Приложение № 10.....	48
Приложение № 11.....	49
Приложение № 12.....	50
Приложение № 13.....	52

Приложение № 14.....	53
Приложение № 15.....	54
Приложение № 16.....	55
Приложение № 17.....	56
Приложение № 18.....	58
Приложение № 19.....	59
Приложение № 20.....	61
Приложение № 21.....	63
Приложение № 22.....	65
Приложение № 23.....	67
Приложение № 24.....	68
Приложение № 25.....	70
Приложение № 26.....	72

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области СФК КСП-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании Устава города Дубны Московской области, утвержденного решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 23.06.2005 № РС-8(24)-60/21, Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области, утвержденного решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 24.07.2014 № РС-11(92)-73/31 (далее – Положение), Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области от 27.12.2018 № 108РП-16 (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 года № 15К (717), Стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденные решением президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации от 26.05.2011 года № 37, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 года № 21К (854).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой городского округа Дубна Московской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

1.6. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. 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 финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет в установленном порядке представляется на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты с последующим направлением в Совет депутатов городского округа Дубна Московской области и Главе городского округа Дубна Московской области.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

- средств бюджета города Дубны Московской области;
- имущества, находящегося в муниципальной собственности города Дубны Московской области;
- муниципальных внутренних заимствований (кредитов, гарантий), полученных за счёт средств местного бюджета;
- использования налоговых льгот и преимуществ, предоставленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- иных средств бюджета города Дубны Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета города Дубны Московской области.

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

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются объекты в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств местного бюджета — получателей межбюджетных трансфертов из бюджета города Дубны Московской области, а также иных средств местного бюджета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования средств местного бюджета, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

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

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Совета депутатов городского округа Дубна Московской области и поручений Главы городского округа Дубна Московской области.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия предусматривается в планах работ Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться должностные лица Контрольно-счетной палаты: Председатель Контрольно-счетной палаты, аудитор Контрольно-счетной палаты, инспекторы.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном

порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов, на основе заключенных с ними контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;
- включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.7. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия, которые утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

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

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и

использование средств местного бюджета в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования указанных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, согласно типовой форме, указанной в Приложении № 1. Запросы о представлении информации подготавливаются под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляются адресатам в соответствии с Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате. Срок предоставления информации в Контрольно-счетную палату, определяемый в запросе, не должен быть позже срока подготовки проекта программы контрольного мероприятия.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение о проведении контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты организует подготовку в соответствии с Регламентом проект Распоряжения о проведении контрольного мероприятия по типовой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;
- ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект Распоряжения о проведении контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, представляет Председателю Контрольно-счетной палаты для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия согласно годовому плану работы Контрольно-счетной палаты.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по типовой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;

- состав группы инспекторов;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, направляет аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за его проведение, который представляет проект программы Председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контрольных мероприятий.

В случае если контрольное мероприятие возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты, в проекте программы проведения контрольного мероприятия указывается срок представления аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту. Проект рабочего плана проведения контрольного мероприятия готовят руководители рабочих групп инспекторов на объектах контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия, не позднее 3 рабочих дней после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает рабочий план у аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.3.3. После утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты, не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены Контрольно-счетной палатой о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);
- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте.

Типовая форма уведомления Контрольно-счетной палаты приведена в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Типовая форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

Уведомление готовится руководителем контрольного мероприятия под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить

должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов группы инспекторов Контрольно-счетной палаты, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, города Дубны, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать пяти рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

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

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) определяет степень их воздействия, в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с Законом, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- информирует руководителя контрольного мероприятия, аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств

5.2.1. 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 результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель контрольного мероприятия и инспекторы собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- 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.

5.2.4. 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 в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными

являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.2.5. 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.

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

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

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

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

5.2.7. Инспектор Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором, аудитором Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под

расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Типовая форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложение № 7 к Стандарту.

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

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

5.3. Оформление актов

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) по типовой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- когда Контрольно-счетной палатой проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Типовая форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности города Дубны Московской области, и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), который является информационно-справочным документом Контрольно-счетной палаты.

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.

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

В случае несогласия инспектора с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия. Особое мнение инспектора является приложением к акту.

5.3.5. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект акта готовит руководитель контрольного мероприятия. Акт оформляется и подписывается всеми инспекторами на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.3.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, в т.ч. и промежуточный акт вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия.

Типовая форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к Стандарту.

5.3.7. В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату рассматривает их и, по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

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

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных инспекторами.

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

5.3.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятия на объекте.

5.3.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.10. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется по типовой форме согласно Приложению № 11 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

Требования инспектора, до составления акта, могут оформляться в письменной форме и передаваться руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и в копии - руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Аудитор Контрольно-счетной палаты по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор Контрольно-счетной палаты информирует Председателя Контрольно-счетной палаты.

На основании акта подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по типовой форме согласно Приложению № 12 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется Председатель Контрольно-счетной палаты и аудитор, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа указанных должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем аудитору Контрольно-счётной палаты.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть направлен аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Аудитор Контрольно-счетной палаты по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

В течение 3 рабочих дней, при наличии Акта разногласий, проводится правовая экспертиза предписания Контрольно-счетной палаты.

5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по типовой форме согласно Приложению № 13 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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

Акт изъятия документов и материалов составляется по типовой форме согласно Приложению № 14 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, с доклада руководителя контрольного мероприятия, незамедлительно уведомляет Председателя Контрольно-счетной палаты служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по типовой форме согласно Приложению № 15 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2) Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по типовой форме согласно Приложению № 16 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.1.2. и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по типовой форме согласно Приложению № 17 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

- конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по типовой форме согласно Приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету города Дубна Московской области, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

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

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету города Дубны Московской области, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Дубны Московской области.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету города Дубны Московской области, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Дубны Московской области;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов,

привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по типовой форме согласно Приложению № 19 к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок, установленный программой контрольного мероприятия, планом работы Контрольно-счетной палаты.

В случае если общее руководство контрольным мероприятием осуществлял Председатель Контрольно-счетной палаты, проект отчета о результатах контрольного мероприятия готовит аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и представляет в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия, должностному лицу, осуществлявшему общее руководство контрольным мероприятием. Должностное лицо в срок не более пяти рабочих дней согласовывает его и после подписания проекта отчета аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия представляет на рассмотрение Главе городского округа Дубна и в Совет депутатов городского округа Дубна Московской области.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;
- по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету города Дубны Московской области, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Дубны Московской области и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;
- в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);
- объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия. Типовая форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия представлена в Приложении № 20.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

- представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- сопроводительных писем с приложением информации об основных итогах контрольного мероприятия, направленных в Совет депутатов городского округа Дубна Московской области и Главе городского округа Дубна Московской области;
- обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органу местного самоуправления городского округа Дубна Московской области, учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счетной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение месяца со дня его получения, если не установлен иной срок.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется по типовой форме согласно Приложению № 21 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета города Дубны Московской области, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету города Дубны Московской области, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Дубны Московской области, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.2. Уведомлением о применении бюджетных мер принуждения по типовой форме согласно Приложению № 22 является документ, направляемый Контрольно-счетной палатой финансовому органу при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений и обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

6.4.3. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Совета депутатов городского округа Дубна Московской области и Главы городского округа Дубна Московской области, подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты по типовым формам согласно Приложениям № 23 и № 24 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости и соответствующем решении Контрольно-счетной палаты указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.4.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы оформляется по типовой форме согласно Приложению № 25 к настоящему Стандарту и должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Московской области и города Дубны Московской области;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Московской области, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и города Дубны Московской области, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам

контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

7. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт член Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению члена Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.2. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним члена Контрольно-счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Типовая форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в Приложении № 26 к Стандарту.

7.3. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает член Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области для служебной переписки.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый *имя отчество!**

В соответствии с _____

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

проводится контрольное мероприятие « _____

_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

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

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

О проведении (контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год.

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на _____ год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;

- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия (**должностное лицо Контрольно-счетной палаты**): _____

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить: руководителем проверки: _____;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа
Дубна Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Дубна
Московской области

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__
год, распоряжение Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области от
_____ 20__ № _____)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта)

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):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте:

Ответственный за проведение контрольного мероприятия:

_____.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов:

_____;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года.

Аудитор Контрольно-счетной
палаты городского округа Дубна
Московской области

личная подпись

инициалы и фамилия

В случае если проверку возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты:

8. Срок представления аудитором Контрольно-счетной палаты актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты – «__» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Дубна Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 4
(п. 4.3.2. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Дубна
Московской области

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилии



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980., тел. 212-26-92, e-mail: ksp@godubna.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Дубна Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год (пункт _____) в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года будет проводиться
«_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

При необходимости, объектами контрольного мероприятия могут являться другие организации и учреждения, использующие средства местного бюджета. Ответственным лицом за проведение проверки является:

(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы инспекторов:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии со статьями 10, 16 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области, а также подготовить заверенные в установленном порядке справки о движении средств бюджета города Дубны Московской области, финансовые, бухгалтерские, отчетные первичные документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

Приложение:

(при необходимости)

Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте на ____ л.

Председатель Контрольно-счетной
палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
Инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Дубна Московской области
уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской
области на 20__ год)

в _____ будет
проводиться

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие "_____".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с "___" _____
по "___" _____ 20__ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Протокол № ПА-_____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы,

должность, семейное положение, адрес регистрации по месту

жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного

представителя, сведения о привлечении ранее
в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения. При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(место, время совершения и событие

административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное

правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

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

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

(подписи свидетелей, потерпевших)

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

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

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

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

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

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

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись	инициалы и фамилия
----------------	--------------------

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

личная подпись	инициалы и фамилия
----------------	--------------------

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

личная подпись	инициалы и фамилия
----------------	--------------------

"__" _____ 20__ г.

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Дубна

«__» _____ 20 г.

Контрольное мероприятие проведено:

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)
Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год, дата и номер приказа Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области)

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

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

Вопросы контрольного мероприятия:

4.2. _____
(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Срок проверки – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель проверки:
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Инспекторы:
(должности) *Личные подписи* инициалы и фамилии

Экземпляр акта получил:
(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:
(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Копию акта получил:
(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование должность, инициалы и фамилия)
отказался.

Руководитель проверки
(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Инспекторы:
(должности) *Личные подписи* инициалы и фамилия

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

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

Руководитель контрольного
мероприятия (руководитель
группы инспекторов):
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна на 20__ год (пункт __) и программой проведения контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие на объектах контроля _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного-мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам
Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области в
проведении контрольного мероприятия

г. Дубна «__» _____ 20 г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна на 20__ год (пункт ____) в отношении

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Проводится контрольное мероприятие " _____ ".

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов

выразившиеся в _____.

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

Это является нарушением статьи (10, 12, 16 или 19 в зависимости от характера препятствий) Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта,
фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству
и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

г. Дубна

«__»_____20 г.

В ходе контрольного мероприятия " _____ ",

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год (пункт _____), в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

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

Руководитель группы инспекторов

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Инспекторы

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки

личная подпись

инициалы и фамилия

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

1) _____;

2) _____.

Руководитель группы инспекторов

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов

г. Дубна

«__» _____ 20 г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

инспекторами Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы и фамилия

РАСПИСКА

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

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**АКТ
изъятия документов**

г. Дубна

«__»_____20 г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие:

"_____"

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

инспекторами Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____.

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

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

_____.

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Подлежит удержанию _____ рублей
Руководитель контрольного мероприятия

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

АКТ
контрольного обмера № ____

Представителями Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование генподрядной организации)

по объекту _____

(наименование объекта, шифр)

в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту _____ на _____ листах.

Представитель Контрольно-счетной палаты г.о. Дубна Московской области _____

Представитель Заказчика _____

Представитель Подрядчика _____

« ____ » _____ 20__ года

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными
лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных
при проведении контрольного мероприятия

г. Дубна

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие:

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области руководством

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Повторный срок представления определен « ___ » _____ 20__ г.

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

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

Руководитель проверки
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

Личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980., тел. 212-27-06, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области, выразившиеся в

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

Указанные действия являются нарушением статьи (2, 10, 12, 16, 19 в зависимости от характера препятствий) Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и Положением о

Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Дубна Московской области до ____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной
палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980., тел. 212-26-92, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Дубна Московской области

до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Дубна
Московской области

« ___ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год; распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области от _____ 20__ г.)
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.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)
5. Цели контрольного мероприятия:
 - 5.1. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;
 - 5.2. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.(из программы контрольного мероприятия)
6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании проверки)
7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств местного бюджета и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____.
8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
 - 8.1. (Цель 1) _____
 - 8.2. (Цель 2) _____
(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и

иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

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

10. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение: 1. _____
(при необходимости) 2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений аудиторов Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Аудитор Контрольно-счетной палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата городского округа Дубна Московской области направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия " _____ ",

(указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на ____ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем Контрольно-счетной палаты (протокол от " __ " __ 20__ г. № __ (__).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области (при их наличии)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации _____

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Сообщаем, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения _____

(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и/или принятии новых)

(Ф.И.О. должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)

Приложение:

1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

Или Заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980., тел. 212-26-92, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(Руководителю вышестоящей
организации)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области

(наименование адресата)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную палату городского округа Дубна Московской области до __ ____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель Контрольно-счетной
палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой городского округа Дубна Московской области по результатам контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от "___" _____ 20__ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____

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

1.1. _____

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

2. _____

2.1. _____

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), утвержденного приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. № 74н, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

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

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области (протокол от "___" _____ 20__ г. № __ (___)).

Председатель

или

Заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

(выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем Контрольно-счетной палаты (протокол от ____ 20__ г. № __ (____)).

Председатель или Аудитор

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие "_____".

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации _____.

(указывается соответствующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации (и/или принятия) _____.

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов,

требующих внесения изменений/или принятия новых)

Сообщаем, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации (и/или принятия)

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов,

требующих внесения изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица

Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)

Контрольно-счетной палатой городского округа Дубна Московской области (протокол от _____ 20__ г. № ____ (__) утвержден отчет о результатах контрольного

мероприятия

и

направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма,

обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата),

направленные по решению Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением
Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области.

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать
Контрольно-счетную палату городского округа Дубна Московской области.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

Или Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Академика Балдина, д. 2, г. Дубна, 141980, тел. 218-05-35, e-mail: ksp@godubna.ru

№ _____

На № _____ от _____

Прокурору города Дубны
Московской области и др.
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 20 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Дубна Московской области и с

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между Контрольно-счетной палатой городского округа Дубна Московской области и соответствующим правоохранительным органом)
направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, выявленным Контрольно-счетной палатой городского округа Дубна Московской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Дубна Московской области.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области от ____ __ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

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

Председатель Контрольно-счетной
палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия

Руководитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

ВЕДОМОСТЬ

пересчета стоимости выполненных работ по строительству автозаправочного пункта

Заказчик _____

Подрядчик _____

№ п/п по смете	Представлено по акту о приемке выполненных работ								Установлено контрольным обмером								Сумма завышения	Примечание
	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах		
						Поправочные	Пересчета							Поправочные	Пересчета			
Акт о приемке выполненных работ № 1 от 31.10.2011																		
Раздел 1. Устройство топливного парка																		
1	01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²	1,74					01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²							
		ЗП			728,29	1	1	16,86	21365,41				728,29	1	1	16,86	0,00	
		ЭМ			92,74	1	1	8,22	1326,44				92,74	1	1	8,22	0,00	
		в т. ч. ЗПМ			0	1	1	16,86	0,00				0	1	1	16,86	0,00	
		МР			684,29	1	1	5,02	5977,14				684,29	1	1	5,02	0,00	
		НР от ФОТ	%	68			1		14528,48					1	1		0,00	
		СП от ФОТ	%	36			1		7691,55						1		0,00	
		Всего							50889,01								0,00	
										Всего							50889,01	

Завышение объема работ

Главные инспекторы Инспекции № __ аппарата Контрольно-счетной палаты городского округа Дубна Московской области

Представитель заказчика:

Начальник отдела недвижимости и капитального строительства ...
(доверенность от 11.11.20 __ № __)

Представитель подрядчика:

Заместитель генерального директора ООО ... (доверенность от 11.11.20 __ № __)

« __ » _____ 20 __ года

