

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

УТВЕРЖДЕН
решением Коллегии
Контрольно-счетной
палаты Волгограда
от 25.06.2024 № 21/6

в редакции
решения Коллегии
Контрольно-счетной
палаты Волгограда
от 01.04.2025 №14/3

действует с 25.06.2024

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(СФК № 101)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия.....	4
3. Содержание контрольного мероприятия	4
4. Организация контрольного мероприятия	5
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5.1. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия	6
5.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия.....	7
5.3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации	7
5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения контрольного мероприятия..	8
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	9
6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес главы Волгограда и уведомлений в адрес объектов контроля.....	9
6.2. Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств	10
6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	12
6.4 Оформление предписания	14
6.5 Оформление протоколов об административном правонарушении	14
6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия	14
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	16
7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля.....	16
7.2. Формирование рабочей документации	17
7.3. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия.....	17
7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия	19

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Волгограда (далее – КСП Волгограда) контрольного мероприятия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ)¹;

– Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований²;

– Положением о Контрольно-счетной палате Волгограда³;

– Регламентом КСП Волгограда⁴;

– Стандартом организации деятельности (СОД-1) «Общие требования к методическим документам и порядок их разработки Контрольно-счетной палатой Волгограда»⁵.

1.3. Целями Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств устанавливаются соответствующим стандартом внешнего финансового контроля КСП Волгограда, могут устанавливаться отдельными методическими рекомендациями и правовыми актами КСП Волгограда.

1.5. В случае, если в ходе контрольного мероприятия применяется один или несколько видов аудита, оно осуществляется с учетом соответствующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП Волгограда.

1.6. Участие КСП Волгограда в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых контрольно-счетной палатой Волгоградской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующими правовыми актами контрольно-счетной палаты Волгоградской области.

¹ В редакции Федерального закона от 31.07.2023 N 397-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

² Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

³ Утверждено решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896 в редакции от 16.08.2023.

⁴ Утвержден приказом КСП Волгограда от 27.12.2024 № ОД-37.

⁵ Утвержден приказом КСП Волгограда от 06.09.2022 № ОД-45.

1.7. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП Волгограда и привлеченными экспертами при проведении контрольных мероприятий.

2. Основные термины

Для целей Стандарта используются следующие основные термины:

- 1) объект контроля – орган или организация, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;
- 2) инспектор КСП Волгограда - должностное лицо КСП Волгограда, осуществляющее внешний муниципальный финансовый контроль;
- 3) участники контрольного мероприятия (рабочая группа) - инспекторы КСП Волгограда, а также иные лица, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;
- 4) эксперты - аудиторские, научные и экспертные организации, отдельные специалисты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия;
- 5) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;
- 6) ревизия - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 7) выездная проверка/ревизия - проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения объекта контроля;
- 8) камеральная проверка/ревизия - проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения КСП Волгограда на основании документов, представленных по ее запросу;
- 9) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля или иных лиц, противоречащее законодательным, нормативным и иным правовым актам, договорам (контрактам, соглашениям) (далее - правовые акты);
- 10) недостаток - действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля, приведшее или могущее привести к негативным последствиям для публично-правового образования, муниципальных органов и организаций, но при этом не нарушающее требований правовых актов.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационно-правовую форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля КСП Волгограда для реализации полномочий КСП Волгограда.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП Волгограда.

По результатам контрольного мероприятия оформляются акты в отношении объектов контроля, на основании которых формируется отчет. Отчет в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП Волгограда (далее – Коллегия).

3.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, включая средства бюджета Волгограда, и иными ресурсами в пределах полномочий КСП Волгограда.

3.4. Объектами контроля являются:

- органы местного самоуправления Волгограда;
- структурные подразделения администрации Волгограда;
- муниципальные учреждения Волгограда;
- муниципальные предприятия Волгограда;
- юридические и физические лица, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Волгоград, а также земельные ресурсы Волгограда;

- иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Волгограда, и получатели средств бюджета Волгограда, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Волгограда.

3.5. Контрольное мероприятие проводится с применением методов проверки или ревизии. В дополнение к ним, в зависимости от целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы: анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетание.

3.6. Контрольное мероприятие может осуществляться в форме выездной или камеральной проверки/ревизии.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор или руководитель структурного подразделения КСП Волгограда (далее – руководитель аудиторского направления), ответственный за проведение мероприятия.

4.2. В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются вопросы, относящиеся к нескольким аудиторским направлениям, организацию контрольного мероприятия осуществляет заместитель председателя КСП Волгограда.

4.3. Контрольное мероприятие включает:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

4.4. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия

зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета мероприятия и объектов контроля.

4.5. Порядок подготовки и согласования документов в ходе контрольного мероприятия устанавливается Инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП Волгограда и стандартом КСП Волгограда по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия включает:

- формирование рабочей группы;
- предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;
- определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- подготовку проекта приказа об организации контрольного мероприятия и утверждении рабочего плана его проведения.

Результатом подготовительного этапа является приказ об организации контрольного мероприятия и утверждении рабочего плана.

5.1. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия

5.1.1. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются рабочей группой, в состав которой входят инспекторы КСП Волгограда и при необходимости привлеченные эксперты.

5.1.2. Состав рабочей группы закрепляется в приказе об организации контрольного мероприятия, в котором определяются руководитель и участники контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников рабочей группы на всех этапах контрольного мероприятия.

5.1.3. Требования к формированию рабочей группы:

- 1) численность рабочей группы должна быть не менее двух человек;
- 2) руководитель и участники контрольного мероприятия должны обладать профессиональными знаниями, навыками и опытом работы для обеспечения его качественного проведения;

3) запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудников, которые состоят в родственной связи с руководством объекта контроля или являлись в проверяемом периоде сотрудниками объекта контроля.

5.1.4. Для проверки сведений объекта контроля, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, участник рабочей группы должен иметь оформленный в установленном порядке соответствующий допуск.

5.1.5. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться эксперты в соответствии с порядком, предусмотренным стандартом организации деятельности «Порядок привлечения экспертов к участию в

мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Контрольно-счетной палатой Волгограда».

5.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия

5.2.1. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия осуществляется для определения цели (целей), вопросов контрольного мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

5.2.2. Информация для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия может быть получена:

- на основании письменных запросов КСП Волгограда в адрес объекта контроля, а также других органов и организаций;
- из государственных и муниципальных информационных систем;
- из открытых источников информации;
- другим способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Для получения информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, могут направляться запросы в адрес объектов контроля на всех его этапах.

Форма запроса приведена в Приложении № 1.

К запросам могут прилагаться формы, специально разработанные КСП Волгограда для проведения контрольного мероприятия и необходимые для систематизации представляемой информации.

5.2.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу КСП Волгограда информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

5.3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации

5.3.1. Цель (цели) контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие ей выводы, сформулировать предложения.

5.3.2. Формулировка цели должна указывать на конечный результат, который планируется получить по итогам мероприятия, и отвечать следующим требованиям:

- понятность: формулировка цели не подвержена различным интерпретациям, содержит однозначно определяемые термины;
- конкретность: формулировка цели позволяет получить однозначное представление об ожидаемых результатах;
- достижимость: цели определяются с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

5.3.3. По цели (целям) контрольного мероприятия определяются вопросы,

необходимые для ее достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

5.3.4. Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: направлены на достижение цели контрольного мероприятия;
- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели контрольного мероприятия;
- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно повторяться.

5.3.5. Исходя из цели (целей) и вопросов контрольного мероприятия выбираются методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств.

5.3.6. При определении целей и вопросов контрольного мероприятия, а также при выборе методов сбора и анализа фактических данных и информации следует использовать риск-ориентированный подход в соответствии с утвержденными стандартами и иными методическими документами КСП Волгограда.

5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения контрольного мероприятия

5.4.1. Приказ КСП Волгограда об организации контрольного мероприятия предусматривает:

- определение руководителя и участников контрольного мероприятия;
- определение сроков проведения контрольного мероприятия;
- утверждение рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план).

Форма приказа об организации контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2.

5.4.2. Рабочий план является приложением к приказу об организации контрольного мероприятия.

5.4.3. Рабочий план состоит из следующих разделов:

1) «Общие сведения», в котором указываются предмет, объекты, цель (цели), проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы;

2) «Основной этап», в котором указываются сроки подготовки и направления информационных писем, уведомлений; вопросы контрольного мероприятия; сроки составления и согласования актов по результатам контрольного мероприятия; сроки проведения совещаний с объектами контроля (при необходимости);

3) «Заключительный этап», в котором указываются сроки подготовки и согласования отчета о результатах контрольного мероприятия, подготовки к заседанию Коллегии, формирования архива.

Форма рабочего плана приведена в Приложении № 3.

5.4.4. Рабочий план подписывает руководитель аудиторского направления и руководитель контрольного мероприятия.

5.4.5. В срок проведения контрольного мероприятия не включается: проведение заседания Коллегии, доработка отчета о результатах мероприятия по итогам рассмотрения Коллегией, подготовка и направление информационных писем о результатах контрольного мероприятия.

5.4.6. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия в приказ и рабочий план могут быть внесены изменения путем издания соответствующего приказа.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия включает:

- подготовку и направление информационного письма в адрес главы Волгограда и уведомлений в адрес объектов контроля о проведении мероприятия;
- проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств, включая оформление соответствующих документов;
- оформление актов в ходе мероприятия;
- оформление предписаний (при необходимости);
- оформление протоколов об административном правонарушении (при необходимости);
- составление актов по результатам контрольного мероприятия и согласование их с объектами контроля.

Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия являются оформленные акты по его результатам.

6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес главы Волгограда и уведомлений в адрес объектов контроля

6.1.1. В адрес главы Волгограда направляется информационное письмо о начале проведения контрольного мероприятия.

Форма информационного письма представлена в Приложении № 4.

6.1.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается в адрес каждого объекта контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, подписывается руководителем аудиторского направления и вручается руководителю объекта контроля под роспись.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5.

6.1.3. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- 2) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;
- 3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия

формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

6.2. Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств

6.2.1. Контрольные действия в отношении объектов контроля проводятся с целью сбора, проверки и анализа фактических данных и информации о деятельности объекта контроля. Контрольные действия могут осуществляться с выходом или без выхода на объект контроля.

6.2.2. Доказательства нарушений, недостатков и их негативных последствий (далее – доказательства) представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков, а так же рисков их возникновения.

6.2.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с вопросами контрольного мероприятия;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности и достоверности (надежности) для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- сбор дополнительных фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.4. Фактические данные и информация может быть получена:

- на основании письменного запроса КСП Волгограда в адрес объекта контроля, а также от других органов и организаций;
- на основании письменного требования руководителю объекта контроля о предоставлении документов;
- из государственных и муниципальных информационных систем;
- из открытых источников информации;
- другим способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Письменное требование руководителю объекта контроля может быть выписано руководителем или участником контрольного мероприятия для оперативного получения документов.

Форма требования приведена в Приложении № 6.

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

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

– Доказательства являются достоверными (надежными), 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 и (или) иными

сотрудниками КСП Волгограда, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;
- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.
- Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.7. Доказательства нарушений и недостатков могут быть документальными, материальными и аналитическими.

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств, обследований, осмотров, контрольных обмеров.

Материальные доказательства могут быть оформлены в виде актов по результатам обследования (осмотра, обмера), документов о результатах инвентаризации, фотографий, схем, карт и иных графических материалов.

На документах о результатах инвентаризации, при ее проведении в рамках контрольного мероприятия, инспектором КСП Волгограда ставится отметка о проведении инвентаризации в его присутствии.

Акты обследования (осмотра, обмера) составляют и подписывают участники контрольного мероприятия и должностные лица объекта контроля, непосредственно участвующие в проведении соответствующего обследования (осмотра, обмера).

– Аналитические доказательства получают по результатам анализа фактических данных и информации, поступившей от объекта контроля или из других источников. Аналитические доказательства могут быть оформлены в виде справок, таблиц, графиков.

6.2.8. Доказательства являются основанием для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

6.2.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов в рамках предмета контрольного мероприятия, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы рабочего плана, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия:

- дополнительно организует их проверку после внесения в

установленном порядке соответствующих дополнений в рабочий план проведения контрольного мероприятия;

– при отсутствии возможности дополнительно провести проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с обоснованием необходимости дальнейшей проверки.

6.2.10. В ходе оценки доказательств и формулирования результатов проверки допускается получение письменных объяснений от сотрудников объектов контроля в подтверждение полученных доказательств.

6.2.11. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения деятельности организаций, не являющихся объектами контроля в рамках данного контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки этих организаций и по согласованию с руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в рабочий план проведения контрольного мероприятия.

6.2.12. Участники рабочей группы при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

6.2.13. Участники рабочей группы не вправе разглашать полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, обязаны сохранять ставшую им известной государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.2.14. Служебные взаимоотношения участников рабочей группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных в ст.14 Федерального закона № 6-ФЗ, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП Волгограда.

6.2.15. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем объекта контроля - руководителю аудиторского направления для принятия решения.

6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

При проведении контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

– акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП Волгограда в проведении контрольного мероприятия;

– акт по фактам выявленных на объекте финансового контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт встречной проверки.

6.3.1. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП Волгограда в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

- допуске инспекторов КСП Волгограда на объект контроля;
- создании нормальных условий для работы инспекторов КСП Волгограда.

Форма акта приведена в Приложении № 7.

6.3.2. При выявлении на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 8.

Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо должен предоставить письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от письменных объяснений и от принятия мер по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий или от получения акта, в нем делаются соответствующие записи.

6.3.3. Акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, злоупотреблений и при необходимости пресечения указанных противоправных действий.

Форма акта приведена в Приложении № 9.

Об оформлении акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов)⁶ уведомляется председатель КСП Волгограда.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подготавливает и подписывает руководитель контрольного мероприятия по форме, приведенной в Приложении № 10.

6.3.4. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных инспекторами КСП Волгограда в письменной форме при проведении контрольного мероприятия, составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 11.

⁶ В соответствии со ст. 3 Закона Волгоградской области от 16.03.2012 № 26-ОД «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Волгоградской области».

6.3.5. Все вышеперчисленные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр актов передается под роспись руководителю объекта контроля.

6.3.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в ходе контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки муниципальных и иных органов и организаций (далее – объекты встречных проверок).

6.3.7. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, предусмотренной Приложением № 12.

6.4 Оформление предписания

На основном этапе контрольного мероприятия предписание составляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Волгограда контрольного мероприятия в соответствии с требованиями п.7.9. Стандарта.

6.5 Оформление протоколов об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении на основном этапе контрольного мероприятия составляется в случаях, предусмотренных п.6.3.1. и п.6.3.4., в соответствии с главой 19 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. После завершения контрольных действий в отношении объекта контроля составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который содержит следующие сведения:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- участники контрольного мероприятия;
- должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- краткая характеристика деятельности объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

Форма акта приведена в Приложении № 13.

6.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и краткость изложения;
- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность;
- изложение фактических данных только на основе документов,

проверенных инспекторами КСП Волгограда, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.6.3. В акте излагаются результаты контрольного мероприятия по всем проверяемым на объекте контроля вопросам, отражаются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения и недостатки, приводятся доказательства нарушений и недостатков.

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

6.6.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также негативных последствий, причиненных публично-правовому образованию, муниципальным органам и организациям, данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
- описания выявленных нарушений и их сумм (при наличии);
- описания выявленных недостатков, а также сумм их негативных последствий;
- причин допущенных нарушений и недостатков, если они установлены в рамках контрольного мероприятия;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

6.6.5. Не допускается включение в акт предположений, сведений, не подтвержденных документами, морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

6.6.6. В случае выявления признаков административных правонарушений они указываются в акте со ссылкой на соответствующую статью КоАП РФ.

6.6.7. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения, которые были ему даны КСП Волгограда по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, это следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

6.6.8. При необходимости к акту прикладываются подписанные исполнителем таблицы, расчеты и иные материалы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

6.6.9. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и/или участником (участниками) мероприятия, ответственными за проверку данного объекта контроля.

6.6.10. Акт доводится до сведения руководителя объекта контроля путем направления с сопроводительным письмом. Форма сопроводительного письма приведена в Приложении № 14.

Руководитель объекта контроля в срок до 5 рабочих дней ознакомливается с актом под роспись.

6.6.11. В случае несогласия руководителя объекта контроля с изложенными в акте фактами, руководитель объекта контроля готовит письменные пояснения и замечания, и указывает в акте на наличие замечаний.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней включительно со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью⁷.

6.6.12. Квалификация выявленных нарушений и недостатков в акте не является окончательной и может подлежать корректировке с учетом рассмотрения пояснений, замечаний и документов, предоставленных объектом контроля.

6.6.13. В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи.

6.6.14. Внесение изменений в подписанные акты на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля;
- формирование рабочей документации;
- подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия;
- подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия.

7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля

7.1.1. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний к акту, руководитель или участник контрольного мероприятия готовит ответ на представленные пояснения и замечания, который направляется в адрес объекта контроля.

Решение о рассмотрении и подготовке ответа на пояснения и замечания к акту, поступившие от должностных лиц объекта контроля после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия, принимает руководитель аудиторского направления.

7.1.2. Результаты рассмотрения пояснений и замечаний к акту

⁷ В соответствии со ст. 4 Закона Волгоградской области от 16.03.2012 № 26-ОД

учитываются при формировании отчета.

7.2. Формирование рабочей документации

В рабочую документацию контрольного мероприятия включаются:

- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц;
- документы, материалы и информацию, полученные из государственных и муниципальных информационных систем и открытых источников информации;
- документы, подготовленные на основе собранных фактических данных и информации и подписанные участниками контрольного мероприятия (акты обследований, осмотров, обмеров, документы по результатам инвентаризаций, справки, расчеты, аналитические записки и т. п.);
- документы, подготовленные привлеченными экспертами.

7.3. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия

7.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать следующие разделы:

- аннотация;
- общие сведения о контрольном мероприятии;
- результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения.

Форма отчета приведена в Приложении № 15.

7.3.2. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

1) Результаты контрольного мероприятия должны излагаться в логической последовательности в соответствии с целями и в разрезе вопросов проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

2) Отчет должен содержать информацию, нарушения, недостатки, их последствия, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия. Классификация нарушений осуществляется с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

3) в случае выявления признаков административных правонарушений в отчете указывается:

- ссылка на соответствующую статью КоАП РФ;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, совершившего правонарушение;
- дата правонарушения;
- место совершения правонарушения;

4) текст отчета должен быть лаконичным, не содержать повторений, легко читаться, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

5) при необходимости следует использовать средства визуализации (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

6) факты устранения объектом контроля нарушений и недостатков в период от подписания акта по результатам контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия отражаются в отчете при условии подтверждения соответствующими документами.

7.3.4. Выводы по результатам контрольного мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

1) Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия в разрезе целей и вопросов.

2) В случаях выявления нарушений и недостатков выводы должны описывать:

- выявленные нарушения и недостатки (в т.ч. риски их возникновения);
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков (в случае их установления);
- негативные последствия выявленных нарушений и недостатков (в т.ч. возможные).

7.3.5. Предложения по результатам контрольного мероприятия должны логически следовать из выводов.

7.3.6. Предложения сформулированы надлежащим образом, если они:

- направлены на совершенствование системы муниципального управления;
- направлены на устранение выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете, а также их причин;
- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;
- адресованы объектам контроля, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты);
- учитывают ранее выданные предложения, а также результаты их реализации;
- учитывают возможности адресатов реализовать их в рекомендованные сроки;
- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

7.3.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов КСП Волгограда, акты по фактам

выявления нарушений в деятельности объектов контроля, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

7.3.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются (при наличии):

- перечень актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля;
- перечень актов по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- аналитические материалы, таблицы и расчеты,
- акты обследования (осмотра, обмера), подтверждающие выводы (при необходимости);
- справки, экспертные заключения и иные документы, составленные экспертами;
- иная информация, раскрывающая или подтверждающая выводы, содержащиеся в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.3.9. Проект отчета подготавливается руководителем контрольного мероприятия и руководителем аудиторского направления и согласовывается в порядке, установленном Стандартом КСП Волгограда по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.3.10. Отчет выносится на рассмотрение и утверждение Коллегией в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

7.3.11. Отчет подписывается руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, и руководителем мероприятия.

7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия составляются:

- информационные письма в адрес председателя Волгоградской городской Думы и главы Волгограда;
- представления;
- предписания;
- протокол об административном правонарушении;
- обращения в правоохранительные органы.

7.4.1. Оформление информационных писем осуществляется в следующем порядке:

- 1) Информационные письма о результатах контрольного мероприятия с приложением копии отчета о результатах контрольного мероприятия в обязательном порядке направляются в адрес:

- председателя Волгоградской городской Думы;
- главы Волгограда.

Форма информационного письма приведена в Приложении №16.

2) Проекты информационных писем о результатах контрольного мероприятия подготавливаются руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия.

3) Проекты информационных писем выносятся на рассмотрение Коллегии в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

4) Доработка и направление документов о результатах контрольного мероприятия по итогам рассмотрения Коллегией осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

7.4.2. Представление КСП Волгограда может направляться в адрес объекта контроля и их должностных лиц для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

1) Представление должно содержать:

- информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и их негативных последствиях (при наличии);
- информацию о выявленных недостатках и их негативных последствиях;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- требования (при необходимости) о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда / о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов / о принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений;
- сроки принятия мер и предоставления ответа по результатам рассмотрения представления.

Форма представления приведена в Приложении № 17.

2) Проект представления оформляется руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия и выносится на рассмотрение и утверждение Коллегии в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

7.4.3. Предписание КСП Волгограда направляется в адрес объектов контроля и их должностных лиц в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП Волгограда, а также в случае воспрепятствования должностным лицам КСП Волгограда в проведении контрольных мероприятий.

Оформление предписания осуществляется в следующем порядке:

1) Предписание должно содержать:

– конкретные основания вынесения предписания и конкретные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия, и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

– требования по принятию мер по устранению препятствий для проведения контрольного мероприятия, по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

– сроки исполнения предписания.

Форма предписания приведена в Приложении № 18.

2) Проект предписания оформляется руководителем аудиторского направления, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем мероприятия, и выносится на рассмотрение Коллегии в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

7.4.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию КСП Волгограда, составляется протокол об административном правонарушении.

Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в следующем порядке:

1) Проект протокола об административном правонарушении составляется правовым отделом КСП Волгограда в соответствии с требованиями КоАП РФ и Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 19.

2) Проект протокола об административном правонарушении составляется на основании выводов по окончательно классифицированным нарушениям, отраженным в отчете, утвержденном решением Коллегии.

3) Проект протокола об административном правонарушении направляется председателю КСП Волгограда для проведения процессуальных действий, предусмотренных КоАП РФ.

7.4.5. Обращение в правоохранительные органы направляется в случаях:

1) выявления фактов, указывающих на признаки составов преступлений;

2) иных случаях, определенных соглашениями о взаимодействии с правоохранительными органами.

Обращение в правоохранительные органы оформляется в виде письма с приложением материалов контрольного мероприятия.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

ЗАПРОС

от _____

№ _____

Должность

(ФИО)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Волгограда (далее – КСП Волгограда) в соответствии с планом работы на 20__ год приступает к проведению контрольного мероприятия «_____» (далее – мероприятие).

В соответствии со ст.17 Положения о КСП Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896 (далее – Положение о КСП Волгограда), Вам необходимо в срок не позднее _____ предоставить в КСП Волгограда следующую информацию:

1. _____
2. _____
3. _____

Просим Вас закрепить ответственного сотрудника для взаимодействия со специалистами КСП Волгограда в рамках проводимого мероприятия.

При необходимости получения дополнительной информации в ходе проведения мероприятия, просим Вас предоставлять ее сотрудникам КСП Волгограда в рабочем порядке.

Информируем Вас, что в соответствии со ст. 17 Положения о КСП Волгограда, непредставление или несвоевременное представление КСП Волгограда по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и (или) законодательством Волгоградской области.

Председатель:
(заместитель председателя, аудитор)

(должность)

(подпись)

(ФИО)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об организации контрольного мероприятия

В целях исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты Волгограда на 20__год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____ № _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____
(должность) (ФИО)

организовать проведение контрольного мероприятия:

« _____ » № _____

(далее – мероприятие) в срок с _____ по _____.

2. Определить рабочую группу по проведению мероприятия в составе участников:

(должность) (ФИО) (руководитель),

(должность) (ФИО)

3. Утвердить прилагаемый рабочий план проведения мероприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя _____.

Председатель

(подпись)

(ФИО)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ », № _____
(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	С о д е р ж а н и е	Срок исполнения
1	Общие сведения	
1.1	Предмет мероприятия:	
1.2	Объекты контроля:	
1.3.	Цель мероприятия:	
1.4.	Проверяемый период:	
1.5.	Срок проведения мероприятия:	
1.6.	Состав рабочей группы:	
2.	Основной этап	
2.1.		
2.2		
3.	Заключительный этап	
3.1.		
3.2.		

(должность руководителя аудиторского направления)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____ № _____

Главе Волгограда

(ФИО)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Волгограда (далее – КСП Волгограда) в соответствии с планом работы на 20__ год, утвержденным приказом КСП Волгограда от _____ № _____, приступает к проведению контрольного мероприятия «_____», № _____ (далее – мероприятие).

Просим Вас дать указание структурным подразделениям администрации Волгограда о предоставлении необходимой информации и оказании содействия уполномоченным сотрудникам КСП Волгограда в проведении мероприятия.

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА
УВЕДОМЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

Должность

(ФИО)_____
(должность и ФИО руководителя контрольного мероприятия)

(служебное удостоверение № _____ от _____ года), поручается
проведение контрольного мероприятия:

« _____ », № _____.

Основание: план работы Контрольно-счетной палаты Волгограда на
20 ____ год, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты Волгограда
от _____ № _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ 20 ____ года.

В соответствии со ст.15, ст.17 Положения о Контрольно-счетной палате
Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думы
от 27.06.2012 № 63/1896, прошу обеспечить необходимые условия для работы
сотрудников Контрольно-счетной палаты Волгограда и подготовить
необходимые для проверки материалы.

Приложение: _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

(линия отрыва)

Уведомление № _____ от «___» _____ 20__ года, выданное
Контрольно-счетной палатой Волгограда, получил:

Наименование организации

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

«___» _____ 20__ года

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____ № _____

Должность

(ФИО)**ТРЕБОВАНИЕ**

В соответствии с положениями ст.15, ст.17 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896, в рамках проведения контрольного мероприятия: «_____», № _____ Вам необходимо в срок до _____ предоставить в Контрольно-счетную палату Волгограда:

1. _____
(наименование документов)

2. _____

В случае отсутствия запрашиваемых документов прошу Вас предоставить письменные пояснения ответственных должностных лиц.

В соответствии со ст.19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, установлена административная ответственность.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

от _____ 20 ____

№ _____

**АКТ
по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты
Волгограда в проведении контрольного мероприятия**В соответствии с _____
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)В _____
(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие « _____ », № _____.

Должностными лицами _____
(наименование объекта контроля)_____
(должность, ФИО)

созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты Волгограда

(должность, ФИО)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 16 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думой от 27.06.2012 № 63/1896, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством *Российской Федерации, Волгоградской области, правовых актов органов местного самоуправления Волгограда.*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта контроля, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) (подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля) (подпись) (ФИО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) (подпись) (ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

от _____ 20 ____

№ _____

АКТ

**по фактам выявления нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий**

В ходе контрольного мероприятия « _____
_____ » № _____,

осуществляемого в соответствии с _____,
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) объекта
контроля _____
(должность) (ФИО)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
пресечению противоправных действий (или отказался от письменного

объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Участник контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(ФИО)

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

от _____ 20 ____

№ _____

АКТ**по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,
складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае
обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений**В соответствии с _____
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ », № _____.

на объекте _____
(наименование объекта контроля)В соответствии с _____
(наименование нормативных правовых актов)
работниками Контрольно-счетной палаты Волгограда: _____

(произведенные действия, перечень объектов (документов))

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 10
к Стандарту № СФК-101

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Волгограда

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов, изъятии документов и материалов

Уведомляю Вас, что в ходе контрольного мероприятия:

« _____ » № _____,
осуществляемого в соответствии с _____,
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____

(наименование объекта контроля)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ
"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа, проводящего контрольное мероприятие)

опечатаны (изъятые) _____

(перечень опечатанных объектов, изъятых материалов)

Опечатывание (изъятие) произведено с участием должностного лица

(наименование объекта контроля, должность, ФИО должностного лица)

По факту опечатывания (изъятия) на объекте контрольного мероприятия
«__» _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых
вручен

(ФИО должностного лица объекта контроля)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

от _____ 20____

№ _____

АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного
мероприятия**

В соответствии с _____
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ », № _____ (далее – мероприятие).

В отношении _____
(наименование объекта контроля)

Срок исполнения запроса Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____ № _____ о необходимости предоставления документов и материалов _____ для проведения мероприятия истек « _____ » _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

(наименование объекта контроля и (или) должность, ФИО должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме), что является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 15 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда, утвержденного решением Волгоградской городской Думой от 27.06.2012 № 63/1896, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, правовых актов органов местного самоуправления Волгограда.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(ФИО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА****АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

от _____ 20 ____

№ _____

В рамках контрольного мероприятия:

« _____ »,

№ _____ рабочей группой в составе:

(должность, ФИО)

проведена встречная проверка _____

(наименование объекта контроля)

по вопросу (ам):

Результаты встречной проверки:

1. _____

2. _____

Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в акте встречной проверки в порядке их предварительной классификации, не являются окончательными и могут подлежать корректировке, в том числе с учетом предоставленных пояснений и дополнительных документов объекта контроля.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Участник контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(ФИО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

АКТ

от _____

№ _____

по результатам контрольного мероприятия:

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
(для согласования с объектом контроля)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о контрольном мероприятии

Основание проведения контрольного мероприятия:

_____ (план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект контроля: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

Участники контрольного мероприятия: _____

Должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля:

2. Краткая характеристика деятельности объекта контроля: _____

3. Результаты контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия)

Приложение: № 1

(Таблицы, акты обследования (осмотра, обмера), расчеты и иные материалы, подписанные в установленном порядке).

Руководитель контрольного мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(подпись)

(ФНО)

(ФИО)

Участник контрольного мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

С актом ознакомлены:

(должность представителя объекта контроля)

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(подпись)

(ФНО)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контроля)

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(ФНО)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(註)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____ № _____

Должность

(ФИО)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Волгограда направляет Вам акт от _____ 20____
№ _____ по результатам контрольного мероприятия: « _____
_____ », № _____
(далее – акт) с приложениями для ознакомления и подписания.

Пояснения и замечания, в случае их возникновения, и один экземпляр
подписанного должностными лицами акта необходимо предоставить в
Контрольно-счетную палату Волгограда в срок не позднее _____.

Приложение: на _____ л. в 2 экз.

Председатель

(подпись)_____
(ФИО)

ФИО и номер телефона исполнителя



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА ОТЧЕТ

от _____

№ _____

Утвержден решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Волгограда
от _____ № _____

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ:

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(далее - мероприятие)

1. Аннотация _____
2. Основание для проведения мероприятия: _____

 (план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
3. Предмет мероприятия: _____

4. Цель (и) мероприятия _____
5. Объект контроля (объекты встречных проверок (при наличии таковых):

 (полное наименование объекта (объектов) контроля)
6. Срок проведения мероприятия: _____
7. Проверяемый период деятельности: _____
8. Участники мероприятия: _____
9. Краткая характеристика деятельности объекта контроля⁸:

⁸ Указывается при необходимости.

10. Результаты мероприятия _____

11. Пояснения и замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля на результаты контрольного мероприятия:

12. Выводы:

1. _____
2. _____

13. Предложения:

1. _____
2. _____

Приложение: 1. _____
2. _____

(должность руководителя аудиторского направления)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 16
к Стандарту № СФК-101



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____ № _____

Должность

(ФИО)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____
№ _____ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия
« _____ »
№ _____ (далее – мероприятие).

Объекты контроля: _____

По результатам мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____
3. _____

По результатам мероприятия направлены предложения в адрес _____

_____ необходимо обеспечить устранение
нарушений, недостатков и выполнение предложений, указанных в отчете, и
направить информацию о принятых мерах в адрес КСП Волгограда в срок до
____.____.____ Г.

В соответствии с решением Коллегии КСП Волгограда от __.__.____
№ __/__:

1) в адрес _____ направлены информационное письмо и
копия отчета;

2) в адрес _____ направлена _____;

4) в адрес _____ направлена _____.

Приложение: копия отчета (с приложениями) на __ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА****ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____

№ _____

Должность

(ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Волгограда на 20 ____ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____ № ____ проведено контрольное мероприятие:

« _____ »,

№ _____, по результатам которого установлено следующее:

1. _____
2. _____

(перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи, реквизиты правовых актов, которые нарушены в проверяемый период)

С учетом изложенного и на основании ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда, принятого решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896 «О принятии Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда и определении штатной численности Контрольно-счетной палаты Волгограда», _____ надлежит

(наименование объекта контроля)

выполнить следующие требования:

1. _____
2. _____

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____ № ____.

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Волгограда в письменной форме не позднее _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОЛГОГРАДА****ПРЕДПИСАНИЕ**

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

от _____

№ _____

Должность

(ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Волгограда на 20 ____ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Волгограда от _____ № ____ проведено контрольное мероприятие:

«_____»,
№ _____, по результатам которого выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (или факты воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий):

1. _____
(перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи, реквизиты правовых актов, которые нарушены в проверяемый период факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

В целях безотлагательного принятия мер по пресечению и предупреждению нарушений (или пресечению факта воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Волгограда контрольного мероприятия, руководствуясь ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда, принятого решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896 «О принятии Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда в

новой редакции и определении штатной численности Контрольно-счетной палаты Волгограда»,

Т Р Е Б У Ю:

1. Принять конкретные меры по устранению допущенных нарушений и по недопущению совершения их впредь:

1.1. _____

(указываются конкретные меры)

1.2. _____

.... _____

2. Исполнить настоящее предписание в срок до _____

3. Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших выявленные нарушения.

4. По результатам исполнения настоящего предписания и принятых мерах незамедлительно уведомить Контрольно-счетную палату Волгограда.

5. Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечёт административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(ФИО)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

ул. Советская, 4А, Волгоград, Россия, 400066

e-mail: ksp_priem@volgadmin.ru; тел, факс (+7 8442) 38-36-35

(_____)

регистрационный номер дела

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

при осуществлении/рассмотрении _____
(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных,

указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное

обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов
административного расследования)

обнаружено следующее <*>:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного
правонарушения, в том числе:

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

место, время и способ совершения им административного правонарушения в области финансов, противоправного
действия (бездействия),

статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Волгоградской области
от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности»
предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетелей (если имеются свидетели)

что подтверждается следующими доказательствами <*>:

(приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу,

показания потерпевшего и свидетелей,

заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств и др., и их местонахождение)

Таким образом,

(сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе:

фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица,

адрес места жительства или регистрации, место работы или учебы,

серия, номер документа, удостоверяющего личность кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

совершил ___ административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. _____ Закона Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности».

Учитывая изложенное и на основании ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица),

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____, (подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограничено дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, место работы,

серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____, (подпись)

защитника

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серия,

номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____, (подпись)

с участием переводчика

(фамилия, имя, отчество, место жительства или регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст.25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и он предупрежден об ответственности по статье 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан/переведен мне на язык _____.

Записано правильно, дополнений и замечаний не поступило/поступило (ненужное вычеркнуть)

(если имеются, то какие именно)

Объяснение правонарушителя _____

(объяснение правонарушителя)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись.)

Переводчик

(подпись, инициалы и фамилия)

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

(подпись, инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы и фамилия)

<*> Примечание:

При большом объеме информации данные указываются в дополнительных листах, которые подписываются лицом, составившим протокол, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а при участии переводчика – и переводчиком.