

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА**

УТВЕРЖДЕН  
Решением Коллегии  
Контрольно-счетной  
палаты Волгограда  
от 25.06.2024 № 20/6

действует с 25.06.2024

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **«Общие правила проведения экспертно- аналитического мероприятия»**

**(СФК № 102)**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные термины.....	4
3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5.1. Формирование рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5.2. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия.	7
5.3. Определение цели (целей), вопросов экспертно-аналитического мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации .....	7
5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	8
6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес главы Волгограда .....	9
6.2. Сбор и анализ фактических данных и информации, получение доказательств ..	9
6.3. Оформление документов в случае создания препятствий при проведении экспертно-аналитического мероприятия .....	11
6.4. Оформление актов по фактам выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков .....	12
6.5. Формирование рабочей документации .....	14
7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....	14
7.1. Подготовка отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	15
7.2. Подготовка иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	17

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Волгограда (далее – КСП Волгограда) экспертно-аналитического 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»<sup>1</sup> (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

– 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 образований<sup>2</sup>;

– Положением о Контрольно-счетной палате Волгограда<sup>3</sup>;

– Регламентом КСП Волгограда<sup>4</sup>;

– Стандартом организации деятельности (СОД-1) «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палатой Волгограда»<sup>5</sup>.

1.3. Целью Стандарта является:

– определение содержания, порядка организации, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, методическими рекомендациями и другими правовыми актами КСП Волгограда устанавливаются особенности организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия:

√ при осуществлении полномочий по:

- внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Волгограда;  
- оперативному анализу исполнения бюджета Волгограда и контролю за организацией исполнения бюджета Волгограда в текущем финансовом году;

- экспертизе проекта бюджета Волгограда на очередной год и плановый период;

- экспертизе проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ;

√ при осуществлении контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

1.5. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия применяется один или несколько видов аудита, оно осуществляется с учетом

---

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

<sup>2</sup> Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

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

<sup>4</sup> Утвержден приказом КСП Волгограда от 28.05.2024 № ОД-14.

<sup>5</sup> Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Волгограда от 06.09.2022 № 32/7.

соответствующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП Волгограда.

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

1.7. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП Волгограда и привлеченными экспертами при проведении экспертно-аналитических 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 экспертно-аналитического мероприятия;

2) инспектор КСП Волгограда – должностное лицо КСП Волгограда, осуществляющее внешний муниципальный финансовый контроль;

3) участники экспертно-аналитического мероприятия (рабочая группа) - инспекторы КСП Волгограда, а также иные лица, принимающие участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

4) эксперты - аудиторские, научные и экспертные организации, отдельные специалисты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

5) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля или иных лиц, противоречащее законодательным, нормативным и иным правовым актам, договорам (контрактам, соглашениям) (далее - правовые акты);

6) недостаток - действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля, приведшее или могущее привести к негативным последствиям публично-правовому образованию, но при этом не нарушающее требований правовых актов.

## **3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля для реализации полномочий КСП Волгограда.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП Волгограда.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет или заключение.

Отчеты и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий в установленном порядке представляются на рассмотрение и утверждение Коллегии КСП Волгограда (далее – Коллегия). Исключение составляют заключения по результатам проведения оперативного анализа

исполнения бюджета Волгограда и контроля за организацией исполнения бюджета Волгограда, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, экспертизы проектов муниципальных программ.

3.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является деятельность объектов контроля по организации бюджетного процесса, формированию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью (включая средства бюджета Волгограда) и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП Волгограда, а также нормативно-правовое регулирование в указанных сферах.

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, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Волгограда.

3.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с использованием методов анализа, обследования, мониторинга, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

#### **4. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

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

4.2. В случае, если в экспертно-аналитическом мероприятии сочетаются вопросы, относящиеся к нескольким аудиторским направлениям, организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет заместитель председателя КСП Волгограда.

4.3. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы:

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

4.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от целей экспертно-аналитического мероприятия, особенностей предмета мероприятия и объектов контроля.

4.5. Порядок подготовки и согласования документов в ходе экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП Волгограда и стандартом КСП Волгограда по

управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

## **5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия<sup>6</sup>**

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

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

Результатом проведения подготовительного этапа является приказ об организации экспертно-аналитического мероприятия и утвержденный рабочий план.

### **5.1. Формирование рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

5.1.1. Непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется 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 экспертно-аналитического мероприятия, в котором определяются руководитель и участники экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников рабочей группы на всех этапах экспертно-аналитического мероприятия.

5.1.3. Требования к формированию рабочей группы:

1) руководитель и участники экспертно-аналитического мероприятия должны обладать профессиональными знаниями, навыками и опытом работы для его качественного проведения;

2) запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников, которые состоят в родственной связи с руководством объекта контроля или являлись в проверяемом периоде сотрудниками объекта контроля.

5.1.4. В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, участник рабочей группы должен иметь оформленный в установленном порядке соответствующий допуск.

---

<sup>6</sup> Положения раздела 5 не применяются при проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ.

5.1.5. К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться эксперты в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующим стандартом организации деятельности КСП Волгограда.

## **5.2. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия**

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

5.2.2. Информация для предварительного изучения предмета экспертно-аналитического 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 доступным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Для получения информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятий, 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 экспертно-аналитического мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации**

5.3.1. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им 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: цель определена с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

5.3.3. По цели (целям) экспертно-аналитического мероприятия определяются вопросы, необходимые для ее (их) достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

5.3.4. Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели экспертно-аналитического мероприятия;

- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно частично или полностью повторяться.

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

5.3.6. При определении цели (целей) и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, а также при выборе методов сбора и анализа фактических данных и информации следует использовать риск-ориентированный подход в соответствии с методическими документами КСП Волгограда.

#### **5.4. Подготовка приказа и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия**

5.4.1. Приказ КСП Волгограда об организации экспертно-аналитического мероприятия предусматривает:

- определение состава рабочей группы: руководителя и участников экспертно-аналитического мероприятия;

- определение сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- утверждение рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – рабочий план).

Форма приказа об организации экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 2.

5.4.2. Рабочий план является приложением к приказу об организации экспертно-аналитического мероприятия.

5.4.3. Рабочий план состоит из разделов:

- 1) «Общие сведения», в котором указываются предмет мероприятия, объект (объекты) контроля, цель (цели) мероприятия, проверяемый период, срок проведения мероприятия, состав рабочей группы;

- 2) «Основной этап», в котором указываются сроки подготовки и направления информационных писем; сроки проведения контрольных действий;

вопросы мероприятия и др.;

3) «Заключительный этап», в котором указываются сроки подготовки и согласования отчета (заключения) о результатах мероприятия; сроки подготовки к проведению Коллегии и др.

Форма рабочего плана приведена в Приложении № 3.

5.4.4. Рабочий план подписывает руководитель аудиторского направления и руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

5.4.5. В срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не включаются сроки: проведения заседания Коллегии, доработки документов по итогам рассмотрения Коллегией, подготовки и направления информационных писем о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

## **6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

- подготовку и направление информационного письма в адрес главы Волгограда;

- сбор и анализ фактических данных и информации, получение доказательств;

- оформление документов в случае создания препятствий при проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

- оформление актов по фактам выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков (при необходимости);

- формирование рабочей документации.

Результатом проведения основного этапа является рабочая документация.

### **6.1. Подготовка и направление информационного письма в адрес главы Волгограда<sup>7</sup>**

В адрес главы Волгограда направляется информационное письмо о начале проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма информационного письма представлена в Приложении №4.

### **6.2. Сбор и анализ фактических данных и информации, получение доказательств**

6.2.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия предмет мероприятия исследуется по вопросам, определенным в рабочем плане (при его наличии), проверяется наличие нарушений и недостатков, изучаются их причины и последствия.

---

<sup>7</sup> Положения подраздела 6.1. не применяются при проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ.

6.2.2. Фактические данные и информация на основном этапе экспертно-аналитического мероприятия могут быть получены:

- на основании письменного запроса КСП Волгограда в адрес объекта контроля, а также от других органов и организаций;
- из государственных и муниципальных информационных систем;
- из открытых источников информации;
- по результатам обследований и осмотров;
- другим доступным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.2.4. Объем необходимых процедур по анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.2.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

6.2.6. Доказательства 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 экспертно-аналитического мероприятия;

➤ доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами 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 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 экспертно-аналитического мероприятия;

– материальные доказательства представляют собой результаты наблюдения за событиями и/или фактами хозяйственной жизни объекта контроля.

Материальные доказательства получают путем проведения обследований и/или осмотров. Материальные доказательства могут быть оформлены в виде актов по результатам обследования (осмотра), фотографий, схем, карт и иных графических материалов;

– аналитические доказательства получают по результатам анализа фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, поступившей от объекта контроля или из других источников. Аналитические доказательства оформляются в виде справок, таблиц, графиков.

6.2.8. В ходе оценки доказательств и формулирования результатов экспертно-аналитического мероприятия допускается получение письменных объяснений от сотрудников объектов контроля в подтверждение полученных доказательств.

6.2.9. Доказательства являются основанием для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.2.11. Служебные взаимоотношения инспекторов КСП Волгограда с должностными лицами объектов контроля, иных органов и организаций 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.

### **6.3. Оформление документов в случае создания препятствий при проведении экспертно-аналитического мероприятия<sup>8</sup>**

6.3.1. В ходе экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены:

– акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП Волгограда в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

– акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.3.2. Акт по факту создания препятствий составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в допуске инспекторов КСП Волгограда на

---

<sup>8</sup> Положения подраздела 6.3 не применяются при проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ.

объект контроля при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта контроля.

Форма акта по фактам создания препятствий приведена в Приложении № 5.

6.3.3. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, составляется при отсутствии письменного мотивированного обоснования должностных лиц объекта контроля о невозможности предоставления документов и материалов в установленный срок и в полном объеме. Форма акта приведена в Приложении № 6.

6.3.4. Вышеуказанные акты, составленные в двух экземплярах, подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Один экземпляр актов передается под роспись руководителю объекта контроля.

6.3.5. Перечень актов, составленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, прилагается к отчету о его результатах.

6.3.6. В случаях, предусмотренных п.6.3.2. и п.6.3.3. Стандарта, составляется Протокол об административном правонарушении, в соответствии с главой 19 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

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 № 7.

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

#### **6.4. Оформление актов по фактам выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков<sup>9</sup>**

6.4.1. В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлены признаки нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, в отношении этих объектов контроля может быть организована проверка по данным фактам.

По итогам такой проверки составляется акт по фактам нарушений и недостатков, выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт), который содержит следующие сведения:

– наименование объекта контроля;

---

<sup>9</sup> При проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ положения подраздела 6.4. не применяются.

- проверяемый период деятельности;
- руководитель экспертно-аналитического мероприятия;
- должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- результаты проверки фактов нарушений и недостатков.

Форма акта приведена в Приложении № 8.

6.4.2. 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.

6.4.3. Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в акте, не являются окончательными и могут подлежать корректировке в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.4.4. При выявлении 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 суммы (при наличии);
- описания выявленных недостатков, а также сумм их негативных последствий;
- причин допущенных нарушений и недостатков;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения экспертно-аналитического мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

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

6.4.6. При необходимости к акту прикладываются подписанные исполнителем таблицы, расчеты и иные материалы.

6.4.7. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

6.4.8. Акт доводится до сведения руководителя объекта контроля путем направления с сопроводительным письмом. Форма сопроводительного письма приведена в Приложении № 9.

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

6.4.9. 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 руководителя объекта контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней включительно со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью .

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

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

6.4.12. Решение о рассмотрении пояснений, поступивших от должностных лиц объекта контроля после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания экспертно-аналитического мероприятия, принимает руководитель аудиторского направления.

6.4.13. Перечень актов, составленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, прилагается к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

## **6.5. Формирование рабочей документации**

В рабочую документацию экспертно-аналитического мероприятия включаются:

- документы, материалы и информация, полученные от объектов контроля, иных органов и организаций;
- документы, материалы и информация, полученные из государственных и муниципальных информационных систем и открытых источников информации;
- документы (акты обследований (осмотров), справки, расчеты и т. п.), подготовленные на основе собранной информации и фактических данных и подписанные инспекторами КСП Волгограда;
- документы, подготовленные привлеченными экспертами.

## **7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка документов о результатах экспертно-аналитического мероприятия:

- подготовка отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

– подготовка иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

### **7.1. Подготовка отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

7.1.1. При составлении отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

– результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в логической последовательности в соответствии с целями и в разрезе вопросов экспертно-аналитического мероприятия, указанных в рабочем плане (при наличии), и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

– информация о выявленных проблемах, недостатках и их последствиях, должна подтверждаться соответствующими доказательствами и основываться на фактах, зафиксированных в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

– текст документа должен быть лаконичным, не содержать повторов, легко читаться, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

– при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.).

7.1.2. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

1) Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия в разрезе целей и вопросов, указанных в рабочем плане (при наличии).

2) В случае 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).

7.1.3. Предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны:

– логически следовать из выводов;

– быть направлены на совершенствование системы муниципального управления и устранение выявленных проблем и недостатков, описанных в отчете, а также их причин;

– быть конкретными, ориентированными на результат, содержать рекомендованный срок реализации;

– адресоваться объектам контроля, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация;

- учитывать ранее направленные предложения, а также результаты их реализации;

- учитывать возможности адресатов реализовать их в рекомендованные сроки;

- формулироваться с учетом возможности контроля их реализации.

7.1.4. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению указанных фактов.

7.1.5. К отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия при необходимости прилагаются:

- аналитические материалы, таблицы и расчеты, акты обследования (осмотра), составленные участниками экспертно-аналитического мероприятия и подтверждающие выводы;

- документы, составленные экспертами;

- иная информация, раскрывающая или подтверждающая выводы, содержащиеся в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

7.1.6. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и руководителем аудиторского направления.

7.1.7. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет) должен содержать следующие разделы:

- аннотация;

- общие сведения об экспертно-аналитическом мероприятии;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия;

- выводы;

- предложения.

Форма отчета приведена в Приложении № 10.

7.1.8. Согласование отчета осуществляется в порядке, установленном Инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП Волгограда и стандартом по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Волгограда.

7.1.9. Отчет подписывается руководителем аудиторского направления и руководителем мероприятия.

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

7.1.11. Заключение оформляется по форме, предусмотренной инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП Волгограда, соответствующими стандартами и методическими рекомендациями КСП Волгограда.

7.1.12. Согласование заключения осуществляется в порядке, установленном Инструкцией о делопроизводстве и документообороте КСП Волгограда.

7.1.13. Заключение подписывается председателем, заместителем

председателя или аудитором КСП Волгограда.

## **7.2. Подготовка иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия<sup>10</sup>**

7.2.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляются информационные письма.

7.2.2. Информационные письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются руководителем аудиторского направления или руководителем мероприятия в адрес:

- председателя Волгоградской городской Думы;
- главы Волгограда.

К информационному письму прилагается копия отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма информационного письма приведена в Приложении № 11.

7.2.3. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, а также негативных последствий, причиненных публично-правовому образованию, муниципальным органам и организациям, в адрес руководителя объекта контроля может быть направлено информационное письмо.

Форма информационного письма в адрес объекта контроля приведена в Приложении № 12.

7.2.4. Доработка и направление отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия по итогам рассмотрения Коллегией осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП Волгограда.

Сводно-аналитический отдел

---

<sup>10</sup> Положения подраздела 7.2. не применяются при проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ.



## 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 и Отчество!

Контрольно-счетная палата Волгограда (далее – КСП Волгограда) в соответствии с планом работы на 20\_\_ год приступает к проведению экспертно-аналитического 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.

В целях экономии материальных ресурсов возможно представление информации и копий запрашиваемых документов в виде электронных версий на электронную почту \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ВОЛГОГРАДА  
ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об организации  
экспертно-аналитического  
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 экспертно-аналитического мероприятия:

«\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_

(далее – мероприятие) в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_(руководитель),  
(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(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 экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(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 экспертно-аналитического 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.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### АКТ

**по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты  
Волгограда в проведении экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
проводится экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_.

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты Волгограда

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_.  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это 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.

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

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи в получении акта отказался

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

от \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

### АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитического мероприятия: « \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_ (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.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

---

(должность, ФИО)

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

---

(должность представителя объекта контроля)

---

(подпись)

---

(ФИО)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи в получении акта отказался

---

(должность, ФИО)

Руководитель экспертно-аналитического  
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

(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, месте,  
времени и способе совершения

\_\_\_\_\_ им административного правонарушения в области финансов, противоправного действия (бездействия), статье  
Кодекса Российской Федерации об

\_\_\_\_\_ административных правонарушениях, Закона Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс  
Волгоградской области об

\_\_\_\_\_ административной ответственности» предусматривающей административную ответственность за данное  
административное

правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства свидетелей (если имеются свидетели)

что подтверждается следующими доказательствами <\*>:

(указать 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,

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения

физического лица, адрес места жительства или регистрации, место работы или учебы, серию, 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 ограниченно 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.



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

## АКТ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**по фактам нарушений, выявленных в ходе экспертно-аналитического  
мероприятия:**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)  
(для согласования с объектом контроля)

### 1. Общие положения

Объект контроля:

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

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

### 2. Результаты проверки фактов нарушений и недостатков.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагаются результаты проверки)

Приложение: № 1 \_\_\_\_\_

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

Руководитель экспертно-аналитического  
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 экспертно-аналитического  
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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Волгограда направляет Вам акт от \_\_\_\_\_20\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ по фактам нарушений и недостатков, выявленных в ходе  
экспертно-аналитического 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)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ВОЛГОГРАДА  
ОТЧЕТ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Утвержден решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Волгограда  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ:**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Аннотация \_\_\_\_\_
2. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(план работы КСП Волгограда, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)
3. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_
4. Цель(и) мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Объект (ы) контроля: \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта (объектов) контроля)
6. Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_
7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
8. Участники мероприятия: \_\_\_\_\_
9. Краткая характеристика анализируемой сферы и деятельности объекта контроля (в случае необходимости): \_\_\_\_\_
10. Результаты мероприятия \_\_\_\_\_
11. Выводы:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_

12. Предложения:

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

Администрации Волгограда необходимо обеспечить реализацию предложений<sup>1</sup> Контрольно-счетной палаты Волгограда, указанных в отчете, и представить информацию в срок до \_\_\_\_\_.

Результаты деятельности администрации Волгограда по реализации предложений<sup>2</sup> КСП Волгограда будут рассмотрены по истечении установленного срока в ходе проведения отдельного мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

- Приложение: 1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя аудиторского направления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>1</sup> В случае выявления нарушений и недостатков добавить слова «и устранение нарушений/недостатков».

<sup>2</sup> В случае выявления нарушений и недостатков добавить слова «и устранению выявленных нарушений/недостатков».



## 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 экспертно-аналитического  
мероприятия « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_  
(далее – мероприятие).

Объекты контроля: \_\_\_\_\_

По результатам мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Все выявленные в ходе мероприятия нарушения и недостатки, а также  
предложения Контрольно-счетной палаты Волгограда отражены в отчете  
о результатах мероприятия.

Администрации Волгограда необходимо обеспечить устранение  
нарушений, недостатков и реализацию предложений Контрольно-счетной  
палаты Волгограда, указанных в прилагаемом отчете, в срок до \_\_\_\_\_

В соответствии с решением Коллегии КСП Волгограда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1) в адрес \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

направлены информационное письмо и копия отчета;

2) в адрес прокурора города Волгограда \_\_\_\_\_

(ФИО)

направлена копия отчета в рамках Соглашения от 11.01.2009 № 1 «Об  
организации взаимодействия между прокуратурой города Волгограда и

Контрольно-счетной палатой Волгограда».

Результаты деятельности администрации Волгограда по реализации предложений и устранению выявленных нарушений и недостатков будут рассмотрены по истечении установленного срока в ходе проведения отдельного мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

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

Председатель

\_\_\_\_\_ (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

Должность  
ФИО

Уважаемый (ая) Имя и Отчество!

Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Волгограда от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ утвержден(о) отчет (заключение) о результатах экспертно-  
аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_ (далее – мероприятие).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия в отношении  
\_\_\_\_\_ установлены следующие нарушения и  
(наименование объекта контроля)  
недостатки:

\_\_\_\_\_ (описание нарушений и недостатков)

В целях устранения указанных нарушений и недостатков в адрес  
\_\_\_\_\_ подготовлены следующие предложения:

Информацию об устранении нарушений, недостатков, и реализации  
предложений Вам необходимо представить в Контрольно-счетную палату  
Волгограда не позднее \_\_\_\_\_.

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)