

Утвержден
постановлением
Контрольно-счетной
палаты города Рязани
№ 01 от 02.02.2023г.

КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА РЯЗАНИ

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(СФК № 1)

(одобрен Коллегией
протокол от 02.02.2023 № 2)

РЯЗАНЬ
2023

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные понятия.....	2
3. Содержание контрольного мероприятия	3
4. Организация контрольного мероприятия.....	4
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	4
5.1. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия.....	5
5.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия	5
5.3. Определение цели (целей), вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации.....	6
5.4. Подготовка распоряжения и программы проведения контрольного мероприятия.....	6
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	7
6.1. Подготовка и направление уведомлений в адрес объектов контроля	7
6.2. Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств	8
6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	10
6.4. Оформление предписания	11
6.5. Оформление протоколов об административном правонарушении.....	11
6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	11
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	13
7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний к акту, поступивших от руководителя объекта контроля	14
7.2. Формирование рабочей документации	14
7.3. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия.....	14
7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия	16

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 города Рязани (далее - КСП г. Рязани) 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 и муниципальных образований» (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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК;

- Положением о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 30.09.2021 № 173-III (Положение о КСП города Рязани);

- Регламентом КСП города Рязани.

1.3. Цель Стандарта – установление единых подходов, правил и процедур, требований и практических рекомендаций к организации и проведению контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. 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 города Рязани, могут устанавливаться отдельными методическими рекомендациями и правовыми актами КСП города Рязани.

1.6. В случае, если в ходе контрольного мероприятия необходимо применение одного или нескольких видов аудита, оно осуществляется с учетом соответствующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП города Рязани.

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

2. Основные понятия

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 города Рязани - должностное лицо КСП города Рязани, осуществляющее внешний муниципальный финансовый контроль;

3) участники контрольного мероприятия (члены рабочей группы) - инспекторы КСП города Рязани, а также иные лица, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

4) эксперты – представители аудиторских, научных и экспертных организаций, 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;

б) 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) и бюджетной отчетности;

7) выездная проверка/ревизия - проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения объекта контроля;

8) камеральная проверка/ревизия - проверка/ревизия, проводимая по месту нахождения КСП города Рязани 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 города Рязани для реализации полномочий КСП города Рязани.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании Положения о КСП города Рязани, Регламента КСП города Рязани и Плана работы КСП города Рязани на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в соответствии с Положением о КСП города Рязани и Регламентом КСП города Рязани.

По результатам контрольного мероприятия оформляется акт в отношении объекта контроля, на основании которого формируется отчет.

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

3.4. Объектами контроля являются:

- органы местного самоуправления города Рязани;
- структурные подразделения администрации города Рязани;
- муниципальные учреждения города Рязани;
- муниципальные предприятия города Рязани;
- иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета города Рязани, и получатели средств бюджета города Рязани, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Рязани;
- иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и города Рязани распространяются контрольные полномочия КСП города Рязани.

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 и непосредственное руководство контрольным мероприятием осуществляет аудитор или иное должностное лицо КСП города Рязани, ответственное за проведение мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, заместитель председателя или аудитор КСП города Рязани.

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

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 Регламентом и Инструкцией по делопроизводству КСП города Рязани.

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 распоряжения об организации контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

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 города Рязани и при необходимости привлеченные эксперты.

5.1.2. Состав рабочей группы закрепляется в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, в котором определяются руководитель и члены 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 члены рабочей группы 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. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Решение об участии указанных организаций и лиц в контрольном мероприятии принимает председатель КСП города Рязани на основании обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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 города Рязани 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.

Подготовку запроса организует руководитель контрольного.

5.2.4. Запрос должен содержать:

- основание направления запроса (ссылка на пункт Положения о КСП города Рязани или Плана работы КСП города Рязани на текущий год);
- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (ссылка на распоряжение Председателя о проведении соответствующего мероприятия);
- перечень документов, материалов, информации, необходимых для проведения контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий;
- сроки предоставления информации.

Форма запроса приведена в Приложении № 1.

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

5.2.5. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу КСП города Рязани 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.

5.3. Определение вопросов контрольного мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации

5.3.1. 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 города Рязани.

5.4. Подготовка распоряжения и программы проведения контрольного мероприятия

5.4.1. Распоряжение КСП города Рязани о проведении контрольного мероприятия предусматривает:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- определение руководителя контрольного мероприятия и членов рабочей группы;
- определение сроков проведения контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав рабочей группы, ответственных исполнителей по вопросам контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.
- утверждение программы контрольного мероприятия.

Форма распоряжения приведена в Приложении № 2.

5.4.2. Программа является приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия и содержит вопросы контрольного мероприятия.

5.4.3. Проект распоряжения готовит руководитель рабочей группы или руководитель контрольного мероприятия.

5.4.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается: проведение заседания Коллегии, подготовка и доработка акта и отчета о результатах мероприятия, подготовка и направление информационных писем о результатах контрольного мероприятия.

5.4.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия в распоряжение и программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения путем издания соответствующего распоряжения.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия включает:

- 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 уведомлений в адрес объектов контроля

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 3.

6.1.2. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления членам рабочей группы 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 города Рязани 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 рабочей группы или руководителем контрольного мероприятия для оперативного получения документов.

Форма требования приведена в Приложении № 4.

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 города Рязани, 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.

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 утвержденной программы контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с руководителем рабочей группы:

- дополнительно организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу 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. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности организаций, не являющихся объектами контроля в рамках данного контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки этих организаций и по согласованию с

руководителем рабочей группы, организует внесение необходимых изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

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

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

6.2.13. Служебные взаимоотношения членов 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 города Рязани.

6.2.14. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации 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 города Рязани 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 должностными лицами объекта контроля документов и материалов;
- акт встречной проверки.

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

- допуске членов рабочей группы КСП города Рязани на объект контроля;
- создании нормальных условий для работы членов рабочей группы КСП города Рязани.

Форма акта приведена в Приложении № 5.

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 № 6.

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 № 7.

Об оформлении акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов незамедлительно уведомляется председатель КСП города Рязани.

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 № 8.

6.3.4. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных членами рабочей группы КСП города Рязани в письменной форме при проведении контрольного мероприятия, составляется акт.

6.3.5. Все вышеперечисленные акты оформляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия. Копия акта 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).

6.4 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 города Рязани контрольного мероприятия в соответствии с требованиями п.7.4. 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 № 9.

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 членами рабочей группы КСП города Рязани, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

6.6.3. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется, как правило, в срок не более чем 30 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. Срок оформления акта может быть продлен решением Коллегии на основании мотивированной служебной записки руководителя рабочей группы (контрольного мероприятия), в которой обосновывается причина, по которой необходимо продлить срок оформления акта, и указывается предполагаемый срок продления. Срок продления оформления акта по результатам контрольного мероприятия устанавливается решением Коллегии и не может превышать 30 рабочих дней.

6.6.4. 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».

6.6.5. Выводы в отношении выявленных нарушений и недостатков, сделанные в акте, не являются окончательными и могут подлежать корректировке в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.6.6. 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 и сумм выявленных нарушений;
- 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.

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

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

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

6.6.10. 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.

6.6.11. Акт составляют в двух экземплярах и подписывают руководитель и/или участники мероприятия, ответственные за проверку данного объекта контроля.

6.6.12. Экземпляр акта вручается руководителю объекта под роспись.

6.6.13. 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 частью.

6.6.14. 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.

6.6.15. Внесение изменений в подписанные акты на основании пояснений и замечаний должностных лиц 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 представления руководителем проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие, по поручению председателя в срок не более 5 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя КСП города Рязани на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольного мероприятия. Заключение на разногласия оформляются на бланке служебного письма КСП города Рязани и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

7.1.2. Результаты рассмотрения пояснений и замечаний к акту 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 содержит следующие разделы:

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

Форма отчета приведена в Приложении № 10.

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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой города Рязани»;

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

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

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

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 членов рабочей группы КСП города Рязани, 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. Проект отчета подготавливается руководителем контрольного мероприятия, утверждается и направляется в порядке, установленном Регламентом КСП города Рязани.

7.4. Подготовка иных документов по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от результатов контрольного мероприятия при утверждении отчета о нем КСП города Рязани могут быть приняты решения о направлении следующих документов:

- представления;
- предписания;
- протокол об административном правонарушении;
- обращения в правоохранительные органы.

По результатам контрольного мероприятия готовится информация о результатах проведения контрольного мероприятия для размещения ее на официальном сайте КСП города Рязани.

7.4.1. Представление КСП города Рязани 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, устранению и предупреждению нарушений.

Оформление представления осуществляется в следующем порядке:

1) Представление должно содержать:

- информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- информацию о выявленных недостатках и их негативных последствиях;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
- требования (при необходимости) о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Форма представления приведена в Приложении № 11.

2) Представление направляется в адрес должностных лиц объекта контроля, допустивших нарушение и/или недостаток в случае, если такие нарушения, недостатки и/или их негативные последствия подлежат устранению.

3) Проект представления оформляется руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, или аудитором и выносится на рассмотрение Коллегии в порядке, установленном Регламентом КСП города Рязани.

7.4.2. Предписание КСП города Рязани направляется в адрес объектов контроля и их должностных лиц в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП города Рязани, а также в случае воспрепятствования должностным лицам КСП города Рязани 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 № 12.

2) Проект предписания оформляется руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, или руководителем рабочей группы и выносится на рассмотрение Коллегии в порядке, установленном Регламентом КСП города Рязани.

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

Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Рязани».

7.4.4. 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.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

ЗАПРОС

«__» _____ 20__ г. № _____

Должность
_____ (ФИО)

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Рязани на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденного Рязанской городской Думы от 30.09.2021 № 173-III, прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы) следующие документы (информация, документы, материалы, письменные объяснения):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую информацию).

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате города Рязани по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Рязани, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Рязанской области.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

Распоряжение

о проведении _____

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 30.09.2021 № 173-III, во исполнение плана работы Контрольно-счетной палаты города Рязани на _____ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты города Рязани от _____ № _____:

1. Провести с _____ по _____ контрольное мероприятие - _____ (далее - контрольное мероприятие).
2. Установить, что:
 - предметом контрольного мероприятия является _____;
 - местом проведения контрольного мероприятия является _____.
3. Определить проверяемый период с _____ по _____.
4. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____.
5. Утвердить:
 - состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты города Рязани для проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;
 - программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
6. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться работники Контрольно-счетной палаты города Рязани, не включенные в состав рабочей группы.
7. Уведомить руководителя _____ о предстоящем контрольном мероприятии в срок _____.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель _____

Приложение № 3
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

Уведомление
(при заполнении не печатается)

должность, инициалы, фамилия,

руководителя проверяемого объекта)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата уведомляет Вас, что в соответствии с

(Положение о Контрольно-счетной палате города Рязани, пункт ____ плана работы
Контрольно-счетной палаты, распоряжения Контрольно-счетной палаты от _____ № ____)
В _____

(наименование проверяемого органа или организации)

будет проводиться контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «__» _____ по «__»
_____ года

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

/или группой в составе _____ человек (фамилии, имена, отчества руководителя и участников
контрольного мероприятия).

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Рязани прошу обеспечить
необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Рязани
(помещение, оргтехнику, связь) и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложение: вопросы на _____ л. (в том случае, когда они высылаются)

(Должность)

(личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

ТРЕБОВАНИЕ

В соответствии с положениями ст. 6 Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 30.09.2021 № 173-III, в рамках проведения контрольного мероприятия: «_____», Вам необходимо в срок до _____ предоставить в Контрольно-счетную палату города Рязани:

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.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

Акт
по факту отказа в допуске на проверяемый объект
(факту отказа в предоставлении документов, являющихся предметом проверки)

«___» _____ 20__ года

город Рязань

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Рязани, пунктом ___
Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год; распоряжением Контрольно-счетной
палаты от _____ 20__ г. № _____ в _____

проводится _____
(наименование проверяемого органа или организации)
контрольное _____ мероприятие

(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект (отказано в предоставлении
документов) _____

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление ими удостоверения и распоряжения Контрольно-счетной палаты города
Рязани на право проведения контрольного мероприятия.

Настоящий Акт составлен _____

место составления, адрес

в одном экземпляре, копия настоящего акта вручена руководителю (иному должностному лицу,
представителю)

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты города Рязани

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Руководителю (представителю)

(должность, фамилия и инициалы)

(наименование проверяемого органа или организации)

разъяснены:

- права должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Рязани в соответствии со статьей 14 Федерального закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые организацией, в которой проводится контрольное мероприятие, ознакомление в полном объеме со всей документацией, необходимой при проведении контрольного мероприятия, осмотр занимаемых территории и помещений;
- обязанность руководителя проверяемого предприятия (учреждения) обеспечить необходимые условия для должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;
- положения статьи 13 Федерального закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований":

«1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.»

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя,

представителя проверяемого объекта)

С настоящим актом ознакомлен,
копию акта получил _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя,

представителя проверяемого объекта)

От подписи под настоящим актом руководитель (представитель)

(наименование проверяемого органа или организации) отказался.

(должность сотрудника КСП)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность сотрудника КСП)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность сотрудника КСП)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

**Акт
по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, нарушений,
требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий**

«__» _____ 20__ г.

г. Рязань

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Рязани на _____ год в _____ (наименование проверяемого органа или организации) проводится «_____», (наименование контрольного мероприятия) в ходе которого выявлены следующие нарушения:

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____

(должность, фамилия и инициалы,

_____ наименование объекта контрольного мероприятия)
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 руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи: Аудитор (руководитель рабочей группы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

**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 города Рязани, 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 города Рязани: _____

(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 № 8
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Председателю
Контрольно-счетной палаты
города Рязани

(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 города Рязани, 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 (изъяты) _____
(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)

Приложение № 9
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Должность лица, уполномоченного на утверждение акта по результатам контрольного
мероприятия

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

А К Т № _____

ПО ИТОГАМ _____

(наименование контрольного

мероприятия в соответствии с планом работы

Контрольно-счетной палаты города Рязани на текущий год)

город Рязань

В период с _____ 20__ года по _____ 20__ года на основании

(Положение о Контрольно-счетной палате города Рязани, пункт ____ плана работы

Контрольно-счетной палаты на 20__ год, распоряжения Контрольно-счетной палаты

распоряжения Контрольно-счетной палаты от _____ № _____)

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года проведено

(наименование контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

рабочей группой в составе:

указываются должностные лица, принимающие участие в контрольном мероприятии:

Фамилия, имя, отчество

должность

Фамилия, имя, отчество

должность

Фамилия, имя, отчество

должность

.....

Предметом проверки являлась _____

За период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Место проведения контрольного мероприятия _____

указывается, где проводилось

_____ контрольное мероприятие

Контрольное мероприятие проводилось _____

с изъятием документов, без изъятия документов, _____
необходи

_____ мых для проведения контрольного мероприятия

и в присутствии _____

указываются Ф.И. О и должности представителей _____

_____ объекта

_____ контроля

Проверка проведена в соответствии с действующим законодательством, на основе

_____ указываются документы, которые анализировались при проведении контрольного

_____ мероприятия (например: учредительных документов, данных бухгалтерского учета и _____ бухгалте

_____ рской отчетности, первичных документов, договоров и расчетов.

Содержание акта распределяется по разделам.

(Например,

1. Общие положения.

_____ Описание правовых основ деятельности объекта контроля, анализ учредительных документов

_____ анализ учредительных документов, иных документов объектов контроля

2. Проверка договорных отношений, проверка правомерности заключения договоров от имени предприятия

_____ описание

3. Проверка банковских и кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами

_____ Описание

И т.д.

Разделы в акте указываются, как правило, в соответствии с вопросами программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке.

Члены рабочей группы:

_____ (должность сотрудника КСП)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (должность сотрудника КСП)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (должность сотрудника КСП)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в настоящем акте, руководитель проверенного предприятия вправе представить в пятидневный срок со дня получения настоящего акта в Контрольно-счетную палату города Рязани письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

Экземпляр акта на _____ страницах
получен

(дата)

Должность руководителя

наименование объекта контрольного мероприятия

(подпись)

Ф.И.О.

(указывается «с актом согласен», «возражения будут представлены» или иное)

Приложение № 10
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
города Рязани
_____ Ф.И.О

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ № _____
ПО ИТОГАМ _____
(наименование контрольного

мероприятия в соответствии с планом работы

Контрольно-счетной палаты города Рязани на текущий год)

город Рязань

« ____ » _____ 20__ года

1. Контрольное мероприятие проведено в соответствии с _____

планом работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного распоряжением

Контрольно-счетной палаты от _____ 20__ № _____,

2. *Предмет контрольного мероприятия* _____

3. *Объект(ы) контрольного мероприятия:* _____

4. *Проверяемый период:* с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5. По результатам контрольного мероприятия был оформлен и подписан акт № _____ от _____ 20__ г. Указанный акт для ознакомления направлен в адрес руководителя _____ и возвращен в Контрольно-счетную палату города Рязани _____ 20__ г. с пометкой « _____ ».

Контрольным мероприятием установлено:

описание выявленных нарушений со ссылками

на

положения законодательства РФ, Рязанской области, Устава города Рязани,

иные муниципальные правовые акты, которые были нарушены

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

руководителя рабочей группы (руководителя контрольного мероприятия)

Приложение № 11
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
Города Рязани)

должность, фамилия, инициалы,

руководителя проверяемого объекта)

(наименование организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

В соответствии с _____

(Положение о Контрольно-счетной палате города Рязани, пункт ____ плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжения Контрольно-счетной палаты от _____ № ____)

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года Контрольно-счетной палатой города Рязани проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее (указываются выявленные нарушения со ссылками на положения законодательства РФ, Рязанской области, Устава города Рязани, иные муниципальные правовые акты, которые были нарушены):

1. _____

2. _____

С учетом изложенного, на основании статьи ____ Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани и акта по результатам контрольного мероприятия

_____ от _____ 20__ года № ____

ПРЕДЛАГАЮ:

1. _____

2. _____

О принятых мерах сообщить в Контрольно-счетную палату в письменном виде не позднее _____ дней со дня получения настоящего Представления.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр представления на _____ листах получил:
(количество листов)

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(подпись)

(дата)

Приложение № 12
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

(Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Рязани)

должность, фамилия, инициалы,

руководителя проверяемого объекта)

(наименование организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия и организации)

акт от ____ . ____ .20__ № _____, установлено следующее:

- факты нарушений требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в _____

Или

- невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты города Рязани

Или

- воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой города Рязани, выразившиеся в _____.

В связи с чем, были нарушены _____
указываются выявленные нарушения со ссылками

_____ на положения законодательства РФ, Рязанской области, Устава города Рязани, иные муниципальные правовые акты, которые были нарушены

На основании изложенного, с целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь статьей ____ Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани и акта (в случае, если составлялся) от _____ 20__ г. № __,

ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

_____ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для

_____ устранения выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и исполнению настоящего Предписания должен быть предоставлен в Контрольно-счетную палату в письменном виде в срок до _____ 20__ года.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр предписания на _____ листах получил:
(количество листов)

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)