КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от 18 февраля 2026 года № 5-ОД)

2026 год

Содержание

1.	Общие положения	5
2.	Основные термины и определения, используемые в стандарте	6
3.	Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели	8
3.1.	Понятие контрольного мероприятия	8
3.2.	Предмет контрольного мероприятия	9
3.3.	Объекты контрольного мероприятия	9
4.	Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения	9
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	13
5.1.	Сроки проведения подготовительного этапа	13
5.2.	Содержание подготовительного этапа	13
5.3.	Предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия	14
5.4.	Требования к формулированию цели (целей) и вопросов контрольного мероприятия	15
5.5.	Документы, оформляемые в ходе подготовительного этапа (результат подготовительного этапа)	15
5.6.	Программа проведения контрольного мероприятия	16
5.7.	Поручение на проведение контрольного мероприятия	17
5.8.	Запросы о представлении информации, документов и материалов	17
5.9.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия	18
6.	Основной этап контрольного мероприятия	19
6.1.	Сроки проведения основного этапа	19
6.2.	Виды и методы осуществления контрольных действий, их состав и объем	20
6.3.	Управление качеством контрольного мероприятия в ходе проведения основного этапа	21
6.4.	Действия участников рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков	21
6.5.	Действия участников рабочей группы при обнаружении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения	22
6.6.	Действия участников рабочей группы при обнаружении достаточных данных, указывающих на признаки преступления или коррупционного правонарушения	24
6.7.	Действия участников рабочей группы при непредоставлении, неполном или несвоевременном предоставлении запрашиваемых информации, документов и материалов	25
6.8.	Действия участников рабочей группы при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, неповиновении законному распоряжению или требованию	25
6.9.	Действия участников рабочей группы при опечатывании касс, помещений объектов контроля, изъятии документов и материалов	26
6.10.	Изменение условий организации проведения контрольного мероприятия	27
6.11.	Приостановление основного этапа контрольного мероприятия	27
6.12.	Завершение основного этапа контрольного мероприятия	28
6.13.	Результат основного этапа контрольного мероприятия	28
6.14.	Формирование материалов контрольного мероприятия	28
6.15.	Составление акта (ов) по результатам контрольного мероприятия	32

6.16. Предписания Контрольно-счетной палаты, направляемые в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия 34
7. Заключительный этап контрольного мероприятия 36
7.1. Результат заключительного этапа 36
7.2. Доведение до объекта контроля акта по результатам контрольного мероприятия 36
7.3. Рассмотрение пояснений и замечаний объекта контроля по акту 36
7.4. Формирование отчета по результатам проведения контрольного мероприятия 37
7.5. Подготовка требований, предложений (рекомендаций) 39
8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия 40
8.1. Виды решений, принимаемых по результатам контрольного мероприятия 40
8.2. Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия 40
8.3. Представления Контрольно-счетной палаты 40
8.4. Предписания Контрольно-счетной палаты 41
8.5. Карта рекомендаций Контрольно-счетной палаты 42
8.6. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты 43
8.7. Направление информации в правоохранительные органы 43

Приложение 1 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия 45
Приложение 2 Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия 46
Приложение 3 Образец оформления поручения на проведение встречной проверки 47
Приложение 4 Образец оформления запроса информации в рамках контрольного мероприятия 48
Приложение 5 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия 49
Приложение 6 Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки 50
Приложение 7 Образец оформления протокола об административном правонарушении 51
Приложение 8 Образец оформления акта по факту непредставления и (или) несвоевременного представления сведений (информации), представления сведений (информации) в неполном объеме и (или) в искаженном виде 55
Приложение 9 Образец оформления акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа по проведению проверок, уклонению от таких проверок (по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты) 56
Приложение 10 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов 58
Приложение 11 Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов 59
Приложение 12 Образец оформления распоряжения об организации проведения контрольного мероприятия 60
Приложение 13 Образец оформления приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия 61

Приложение 14 Образец оформления приказа о возобновлении проведения контрольного мероприятия 62
Приложение 15 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия 63
Приложение 16 Образец оформления предписания по факту выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению 64
Приложение 17 Образец оформления предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий 66
Приложение 18 Образец оформления отчета о результатах проведения контрольного мероприятия 68
Приложение 19 Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты 69
Приложение 20 Образец оформления предписания по факту невыполнения представления Контрольно-счетной палаты 70
Приложение 21 Образец оформления карты рекомендаций 72
Приложение 22 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения 73

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Забайкальского края от 02.11.2011 № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК.

1.2. Целью настоящего стандарта является:

унификация требований к подготовке и проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов;

обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур;

внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий;

снижение рисков внешнего муниципального финансового контроля;

повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее – Контрольно-счетная палата), способствование соблюдению ими этических норм;

повышение качества контрольной деятельности;

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.3. Задачами стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия (на всех его этапах), правил оформления его результатов.

1.4. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

1.5. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий

устанавливаются иными соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего муниципального финансового контроля применению подлежат положения специализированного стандарта.

1.6. Решения по вопросам проведения контрольных мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.7. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Основные термины и определения, используемые в стандарте

2.1. Для целей стандарта используются следующие основные термины и определения:

2.1.1. внешние эксперты и экспертные организации - лица, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которых направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных и надлежащих доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2.1.2. выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля;

2.1.3. встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

2.1.4. камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

2.1.5. контрольные действия - осуществление участниками рабочей группы своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

2.1.6. нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, условиям договоров (соглашений), муниципальных контрактов;

2.1.7. нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких объектов контроля либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или

несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых муниципальными органами и органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействия, и другие факторы;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов, условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в настоящем стандарте, на основании профессионального суждения лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

2.1.8. недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

2.1.9. недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких объектов контроля либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых муниципальными органами и органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и другие факторы;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в настоящем стандарте, на основании профессионального суждения лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

2.1.11. ревизия - метод осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты в целях комплексной

проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.1.12. руководитель контрольного мероприятия - лицо, возглавляющее ответственное направление деятельности Контрольно-счетной палаты (должностное лицо Контрольно-счетной палаты, временно исполняющее его полномочия), осуществляющее общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

2.1.13. существенная информация - информация, пропуск или искажение которой может повлиять на решения пользователей информации, принятые на ее основе;

2.1.14. участники контрольного мероприятия - должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

2.1.15. участники рабочей группы - должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

2.1.16. цель (цели) контрольного мероприятия - планируемый ключевой результат (результаты) контрольного мероприятия, определяющий (-щие) его содержание и организацию.

Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.4 настоящего стандарта.

3. Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели

3.1. Понятие контрольного мероприятия

3.1.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

основной этап мероприятия назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты (поручением на проведение контрольного мероприятия);

основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном

порядке;

в целях оформления результатов мероприятия составляются акт (акты) и отчет по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.2. Предмет контрольного мероприятия

Предметом контрольного мероприятия (предметом контроля) являются:

исполнение бюджета Чернышевского муниципального округа (далее - бюджет округа);

использование средств бюджета округа;

формирование, управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Чернышевского муниципального округа (далее - имущество округа);

предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;

предоставление государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета округа и имущества округа;

состояние муниципального долга округа;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и Чернышевского муниципального округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия и детализируется в форме вопросов контрольного мероприятия в программе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Объекты контрольного мероприятия

Объектами контрольного мероприятия (объектами контроля) являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль;

индивидуальные предприниматели, физические лица, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный контроль.

Объекты контрольного мероприятия определены в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством Забайкальского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке контрольного мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на:

анализ и изучение вопросов, связанных с предметом контроля и деятельностью объекта (-ов) контроля,

фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов контрольного мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

доведение акта (актов), составленных по результатам контрольного мероприятия, до сведения руководителей объекта (-ов) контроля,

рассмотрение пояснений и замечаний объекта (-ов) контроля по акту,

подведение итогов проведения контрольного мероприятия, формирование выводов, подготовка требований, предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия (раздел 7 настоящего стандарта).

4.6. **Сроки проведения контрольного мероприятия** (на всех его этапах), определяются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и (или) деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, длительности проверяемого периода, степени сложности возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

4.7. **Основанием для проведения контрольного мероприятия** (на всех его этапах) являются годовой план работы Контрольно-счетной.

4.8. Основной этап контрольного мероприятия назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению основного этапа контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия.

4.9. Контрольное мероприятие на подготовительном этапе непосредственно проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение.

Контрольное мероприятие на основном и заключительном этапе непосредственно проводится должностным(-ыми) лицом (-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с поручением на проведение контрольного мероприятия.

4.10. В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты, непосредственное руководство в ходе проведения основного и заключительного этапа контрольного мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы.

Руководителем рабочей группы является лицо, указанное первым в числе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в поручении на проведение контрольного мероприятия.

На период проведения основного и заключительного этапа контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

Общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах), осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

4.11. При **формировании рабочей группы** для проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений.

4.12. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, навыков и опыта, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятиях могут быть привлечены внешние эксперты и экспертные организации, имеющие специальные знания, навыки и опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - **эксперты и экспертные организации**).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними контракта (договора) об оказании услуг (выполнения работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в акте, составленном по результатам контрольного мероприятия, или фиксируются в отдельном документе, приобщаемом к акту (заключении, протоколе и т.д.).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

Результаты работы экспертов и экспертных организаций, представляются ими в формах, установленных в заключенном с ними контракте (договоре) об оказании услуг (выполнении работ).

По итогам исполнения контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ), заключенного с экспертом или экспертной организацией, составляется акт выполненных работ (оказанных услуг).

4.13. Участие в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, могут принять контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители (специалисты), в том числе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

4.14. Лица, указанные в пункте 4.12 и 4.13 настоящего стандарта, допускаются к участию в контрольном мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы либо единственного участника рабочей группы.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте, отражаются в программе проведения контрольного мероприятия.

4.15. **Служебные контакты участника (-ов) контрольного мероприятия и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия и между собой** осуществляются в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Регламентом Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решений.

4.16. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется **формирование рабочей документации**, являющейся предметом изучения и

анализа участником (-ами) рабочей группы.

По результатам проведения контрольного мероприятия **формируются материалы контрольного мероприятия**, подлежащие хранению совместно с актом, составляемым по результатам контрольного мероприятия.

4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Забайкальского края от 02.07.2009 г. № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» составляются **протоколы об административных правонарушениях**.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, установлен пунктом 6.5. настоящего стандарта. Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 7 к настоящему стандарту.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Сроки проведения подготовительного этапа

5.1.1. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета контроля и (или) деятельности объекта контроля, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения контрольного мероприятия.

5.1.2. Проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, по возможности, осуществляется заблаговременно до начала основного этапа контрольного мероприятия в целях обеспечения:

своевременной подготовки объектом контроля на основании запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

своевременного обеспечения объектом контроля материально-технических и иных условий проведения контрольного мероприятия.

5.2. Содержание подготовительного этапа

Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контроля;

определение цели (целей) контрольного мероприятия и вопросов контрольного мероприятия;

определение методов контрольного мероприятия (ревизия, проверка), формы контрольного мероприятия (выездное, камеральное);

предварительное определение содержания и объема контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения;

разрешение вопроса о привлечении для участия в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей (специалистов);

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; определение способов их получения и обработки (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью и др.); выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенных в государственных информационных системах и иных общедоступных официальных источниках; а также, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) направление в адрес объектов контроля и (или) иных лиц запросов о представлении таких информации, документов и материалов; получение и предварительный анализ такой информации, документов и материалов;

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения контрольного мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой контрольного мероприятия к проведению.

5.3. Предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия

5.3.1. Предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия осуществляется в объеме, необходимом для подготовки программы проведения контрольного мероприятия; формирования запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; для улучшения качества и сокращения потерь времени при проведении основного этапа контрольного мероприятия.

5.3.2. В ходе предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контроля в том числе могут изучаться:

информация, документы и материалы, имеющиеся в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенные в государственных информационных системах и иных общедоступных официальных источниках либо полученные по запросам в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия;

результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в актах, отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органов муниципального финансового контроля на соответствующем (-их) объекте (-ах) контроля, предоставленные по запросам Контрольно-счетной палаты.

5.3.3. Если на подготовительном этапе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты.

5.4. Требования к формулированию цели (целей) и вопросов контрольного мероприятия

Формулирование цели (целей) контрольного мероприятия должно осуществляться с соблюдением следующих требований:

- понятности, ясности и конкретности используемых формулировок;
- обязательности применения риск-ориентированного подхода, заключающегося в выявлении областей деятельности (процессов) с высоким уровнем рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- учета объективных условий проведения контрольного мероприятия, рисков недостижения планируемой (-ых) цели (целей) и результатов контрольного мероприятия.

Формулирование вопросов контрольного мероприятия в программе проведения контрольного мероприятия, должно осуществляться с соблюдением следующих требований:

понятности, ясности и конкретности используемых формулировок;

учета цели (целей) контрольного мероприятия;

обязательности применения риск-ориентированного подхода, заключающегося в выявлении областей деятельности (процессов) с высоким уровнем рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;

учета объективных условий проведения контрольного мероприятия, рисков недостижения планируемых результатов контрольного мероприятия.

5.5. Документы, оформляемые в ходе подготовительного этапа (результат подготовительного этапа)

Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

составление, подписание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

составление и подписание поручения на проведение контрольного мероприятия;

составление, подписание и направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы);

составление, подписание и направление объекту контроля (в случаях установленных настоящим стандартом) уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.6. Программа проведения контрольного мероприятия

Программа проведения контрольного мероприятия (далее - программа) составляется руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы), на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия.

Программа составляется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

В программе детализируется предмет контрольного мероприятия (путем определения перечня основных вопросов контрольного мероприятия), а также указываются наименование контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; метод и форма проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия, выездное/камеральное контрольное мероприятие); сведения о привлечении для участия в контрольном мероприятии лиц, указанных в пункте 4.12-4.13. настоящего стандарта; дата начала основного этапа контрольного мероприятия; срок составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) по результатам контрольного мероприятия; срок составления (подписания) отчета по результатам проведения контрольного мероприятия и иные сведения (при необходимости).

Образец оформления программы приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Программа подписывается руководителем рабочей группы контрольного мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и (или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных (-ого) лиц (-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих (-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания приказа.

5.7. Поручение на проведение контрольного мероприятия

Проект поручения на проведение контрольного мероприятия (далее - Поручение) составляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты, и до даты начала проведения контрольного мероприятия вместе с проектом программы представляется для подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект Поручения составляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом разработанной программы проведения контрольного мероприятия.

В Поручении указываются основание для проведения контрольного мероприятия; перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; наименование контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Образец оформления поручения на проведение встречной проверки приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Поручение заполняется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Поручения подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Изменения в поручение вносятся в ходе подготовительного и (или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных (-ого) лиц (-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих (-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Поручение считается измененным в соответствующей части при подписании председателем Контрольно-счетной палаты поручения в новой редакции либо в случае издания председателем Контрольно-счетной палаты приказа о внесении в поручение изменений.

5.8.Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется в целях решения задач подготовительного этапа контрольного мероприятия (пункты 5.3 и 5.6 настоящего стандарта), а также обеспечения наличия информации, документов и материалов, необходимых для проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают

информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Способ предоставления Контрольно-счетной палате информации (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью) определяется участником (-ами) рабочей группы, направляющими запрос.

Запросы контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме, подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Примерный образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в приложении 4 к настоящему стандарту.

Запросы Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов), направляются путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, определен пунктом 6.7 настоящего стандарта.

5.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) составляется участником (ами) рабочей группы в соответствии с подписанной руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программой проведения контрольного мероприятия, а также подписанным председателем контрольно-счетной палаты поручением на проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки приведен в приложении 6 к настоящему стандарту.

К уведомлению могут быть приложены:

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления при проведении контрольного мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;

перечень необходимых условий для проведения контрольного мероприятия, которые подлежат обеспечению объектом контроля (в том числе определение сотрудников объекта контроля, ответственных за взаимодействие с участниками рабочей группы в ходе контрольного мероприятия (отдельных контрольных действий), выделение помещений участникам рабочей группы Контрольно-счетной палаты, подготовка для них средств вычислительной техники, транспортных средств и др.).

Уведомление составляется по каждому объекту контроля не менее чем в двух экземплярах и подписывается участником рабочей группы.

Первый экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении выездного контрольного мероприятия второй экземпляр уведомления вручается объекту контроля в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия в сроки и порядке, установленные пунктами 6.1.2.и 6.1.3. настоящего стандарта.

При проведении камерального контрольного мероприятия, а также по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) при проведении выездного контрольного мероприятия, уведомление направляется объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Сроки проведения основного этапа

6.1.1. Основной этап контрольного мероприятия проводится в пределах сроков, установленных программой проведения контрольного мероприятия, если иное не установлено настоящим стандартом.

Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, устанавливаемые в программе при назначении контрольного мероприятия, не могут превышать 60 рабочих дней (аудита эффективности – одного года).

6.1.2. Непосредственно перед началом проведения контрольных действий в каждом из объектов выездного контрольного мероприятия участники рабочей группы:

предъявляют служебные удостоверения;

вручают под роспись уведомление о проведении контрольного

мероприятия (если такие уведомления не были направлены объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия либо если у участников рабочей группы отсутствуют документы, подтверждающие получение уведомления объектом контроля).

6.1.3. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления участником (-ами) рабочей группы, производится соответствующая запись (отметка).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия.

6.2. Виды и методы осуществления контрольных действий, их состав и объем

6.2.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.2.2. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Выборочный метод заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

6.2.3. Состав и объем контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия, а также формы, методы и способы их осуществления определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) исходя из цели (целей) контрольного мероприятия, содержания изучаемых вопросов контрольного мероприятия, оценки уровня рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты; особенностей деятельности объектов контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета

объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

6.3. Управление качеством контрольного мероприятия в ходе проведения основного этапа

6.3.1. В целях повышения качества контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия обеспечивают взаимодействие между собой на постоянной основе, в том числе посредством проведения рабочих совещаний.

6.3.2. В целях повышения качества контрольного мероприятия в ходе основного этапа контрольного мероприятия могут проводиться рабочие совещания участников контрольного мероприятия с председателем Контрольно-счетной палаты.

6.3.3. Рабочие совещания проводятся в сроки, установленные программой проведения контрольного мероприятия, а также в иные сроки по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты.

Взаимодействие участников контрольного мероприятия, а также проведение рабочих совещаний осуществляется в целях контроля промежуточных результатов контрольного мероприятия; рассмотрения наиболее значимых вопросов организации и проведения контрольного мероприятия; выявления и своевременного разрешения проблем, возникших в ходе проведения контрольного мероприятия; внесения предложений об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия; координации действий участников контрольного мероприятия.

6.4. Действия участников рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков

6.4.1. При выявлении фактов нарушений или недостатков участнику (- ам) рабочей группы следует:

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений и недостатков, а также принятые объектом контрольного мероприятия меры по устранению нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия (при их наличии); принять исчерпывающие меры по установлению причин нарушений и недостатков, а также лиц, допустивших их совершение.

Участник (-и) рабочей группы вправе в пределах своей компетенции потребовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

6.4.2. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

участником (-ами) рабочей группы незамедлительно по такому факту оформляется акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

указанный акт доводится до сведения объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и уведомлением о необходимости безотлагательно принять меры по их пресечению и предупреждению;

о составлении акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участник (-и) рабочей группы незамедлительно уведомляет (-ют) председателя Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с подразделом 6.16 настоящего стандарта, направляется информация в правоохранительные и иные уполномоченные органы.

Акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению составляется, подписывается и доводится до сведения объекта контроля должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном для составления, подписания и доведения до сведения объекта контроля акта по результатам контрольного мероприятия. К указанному акту прилагаются документы и материалы, подтверждающие выявленное нарушение.

6.4.3. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы предмета контроля, участник рабочей группы обращается с мотивированным предложением к председателю Контрольно-счетной палаты об изменении предмета контроля и (или) иных условий организации проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктом 6.10 настоящего стандарта.

В случае если дополнительная проверка не была произведена, в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

6.5. Действия участников рабочей группы при обнаружении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, участник (-и) рабочей группы, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении:

уведомляет (-ют) лицо, возглавляющие ответственное направление деятельности Контрольно-счетной палаты;

составляет (-ют) протокол об административном правонарушении. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 7 к настоящему стандарту.

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

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении (копией протокола).

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, а также физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола (копии протокола), в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении, за исключением случаев присутствия указанных лиц при составлении такого протокола с использованием системы веб-конференции.

Сроки составления протокола об административном правонарушении определены КоАП РФ.

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных КоАП РФ, исключающих

производство, должностное лицо Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном КоАП РФ, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а также в иных случаях, предусмотренных КоАП РФ, должностное лицо Контрольно-счетной палаты может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования путем вынесения соответствующего определения.

Направление протокола вместе с иными материалами дела об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляется в соответствии с положениями КоАП РФ.

Порядок составления протокола об административном правонарушении с использованием системы видео-конференц-связи либо системы веб-конференции определен КоАП РФ.

При производстве по делам об административных правонарушениях участник рабочей группы реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

6.6. Действия участников рабочей группы при обнаружении достаточных данных, указывающих на признаки преступления или коррупционного правонарушения

В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены действия (бездействие) проверяемых и иных лиц, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения:

участник (-и) рабочей группы незамедлительно уведомляет (-ют) председателя Контрольно-счетной палаты;

участник (-и) рабочей группы осуществляет (-ют) при необходимости опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов, предпринимает иные необходимые действия, направленные на подтверждение выявленных фактов;

информация о действиях (бездействии) проверяемых и иных лиц, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, а также имеющиеся материалы контрольного мероприятия незамедлительно передаются в правоохранительные органы.

Информация в правоохранительные органы подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.7. Действия участников рабочей группы при непредоставлении, неполном или несвоевременном предоставлении запрашиваемых информации, документов и материалов

При возникновении случаев непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме участник (-и) рабочей группы Контрольно-счетной палаты направляет (-ют) объекту контроля требование об устранении фактов непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов.

По решению лица, председателя Контрольно-счетной палаты, факт непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде фиксируется актом, образец оформления которого приведен в приложении 8 к настоящему стандарту.

При совершении административного правонарушения, выразившегося в непредставлении или несвоевременном предоставлении Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представлении информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, должностным лицом Контрольно-счетной палаты возбуждается дело об административном правонарушении, (пункт 6.5 настоящего стандарта).

В случае если непредоставление, неполное или несвоевременное предоставление запрашиваемых информации, документов и материалов препятствует проведению контрольного мероприятия, участник (-и) рабочей группы предпринимают действия в соответствии с пунктом 6.8 настоящего стандарта.

6.8. Действия участников рабочей группы при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, неповиновении законному распоряжению или требованию

При возникновении случаев воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия или уклонению от такого контрольного мероприятия, и (или) неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, участник (- и) рабочей группы Контрольно-счетной палаты:

уведомляет (-ют) председателя Контрольно-счетной палаты;

направляет (-ют) объекту контроля требование об устранении фактов неповиновения и воспрепятствования проведения контрольного мероприятия;

составляет (-ют) акт по факту воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты по проведению проверок или уклонению от таких проверок, и (или) по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления указанного акта приведен в приложении 9 к настоящему стандарту.

6.9. Действия участников рабочей группы при опечатывании касс, помещений объектов контроля, изъятии документов и материалов

Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 10 к настоящему стандарту.

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов приведен в приложении 11 к настоящему стандарту.

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контрольного мероприятия.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов принимается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить в письменной форме об этом председателя Контрольно-счетной палаты. В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок уведомление осуществляется телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6.10. Изменение условий организации проведения контрольного мероприятия

6.10.1. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть принято решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия.

6.10.2. Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, определенных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

6.10.3. Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного пунктом 6.10.2. настоящего стандарта, приведен в приложении 12 к настоящему стандарту.

6.11. Приостановление основного этапа контрольного мероприятия

6.11.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях:

проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

6.11.2. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены, соответственно, в приложениях13 и 14 к настоящему стандарту.

6.11.3. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с пунктом 6.10.3. и 6.11.2. настоящего стандарта, является документом, подтверждающим принятие председателем Контрольно-счетной палаты решений об утверждении соответствующих изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты; внесении соответствующих изменений в программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия; поручение на проведение встречной проверки.

6.12. Завершение основного этапа контрольного мероприятия

Дата подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, считается датой окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия может быть завершен до указанного в программе срока окончания основного этапа контрольного мероприятия (срока составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) по результатам контрольного мероприятия).

6.13. Результат основного этапа контрольного мероприятия

Результатом основного этапа контрольного мероприятия является:

формирование материалов контрольного мероприятия,

составление, подписание акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.14. Формирование материалов контрольного мероприятия

6.14.1. Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению участника (-ов) рабочей группы к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.14.2. Доказательствами являются сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков, иные обстоятельства, имеющие значение для контрольного мероприятия.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных лиц или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

6.14.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации путем изучения и анализа рабочей документации, проведения контрольных, аналитических и иных действий и процедур;

анализ и оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также достаточность и взаимную связь доказательств в их совокупности;

проведение дополнительного сбора доказательств, в случае их недостаточности.

6.14.4. При направлении запросов о предоставлении информации, документов и материалов учитываются положения пункта 5.8. настоящего стандарта.

В случае предоставления объектом контроля копий документов должностные лица Контрольно-счетной палаты , участвующие в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяют их с подлинниками документов.

6.14.5. В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

документы и материалы, имеющиеся в Контрольно-счетной палате и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

письменные объяснения, справки и другие документы, составленные объектами контроля, их представителями, руководителями и другими сотрудниками, а также третьими лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

заключения, отчеты, протоколы и иные документы, подготавливаемые экспертами и экспертными организациями;

акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы;

акты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и прилагаемые к ним документы;

документы и материалы, размещенные в государственных информационных системах и иных общедоступных официальных источниках, иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.14.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть относимыми, допустимыми, достоверными и достаточными.

Относимость доказательств. Доказательства должны содержать информацию, имеющую значение для контрольного мероприятия, в том числе установления наличия (отсутствия) нарушений и недостатков.

Допустимость доказательств. Обстоятельства, которые согласно закону должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

Достоверность доказательств. Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности. При оценке достоверности доказательства, содержащиеся в нем сведения анализируются на предмет соответствия совокупности фактических данных и информации, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, как правило, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты; доказательства, полученные от незаинтересованных лиц; доказательства, представленные в форме документов.

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

6.14.7. Для подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия к материалам контрольного мероприятия приобщаются:

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

приказы председателя Контрольно-счетной палаты об изменении сроков и иных условий организации проведения контрольного мероприятия (копии);

распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);

приказы председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);

документы, подтверждающие внесение изменений, в вышеуказанные документы;

запросы на представление информации, документов и материалов, составленные в письменной форме;

акты о непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или искаженном виде;

акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонения от таких проверок;

акты по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты;

акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

акты изъятия документов и материалов;

иные документы, подтверждающие существенные обстоятельства хода проведения контрольного мероприятия.

6.14.8. Материалы контрольного мероприятия должны быть систематизированы в деле с соблюдением требований правовых актов Контрольно-счетной палаты, устанавливающих правила ведения делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

6.15. Составление акта (ов) по результатам контрольного мероприятия

6.15.1. При проведении контрольного мероприятия в целях документального оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений и (или) недостатков, составляется соответствующий акт (акты).

6.15.2. Акт (акты) составляется участником (-ами) рабочей группы, принимавшим (-ми) непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.15.3.Если иное не установлено настоящим стандартом, акт составляется по результатам контрольного мероприятия в целом.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, акт составляется по каждому объекту контроля отдельно.

6.15.4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки оформляется, подписывается и доводится до сведения объекта встречной проверки должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, аналогичном порядку, установленном для оформления, подписания и доведения до сведения объекта контроля акта, составляемого по результатам контрольного мероприятия.

6.15.5. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Контрольно-счетной палаты, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия, и объектом контроля (при встречной проверке – объектом встречной проверки).

Акт должен состоять из вводной и описательной частей.

6.15.6. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и объекте контроля.

Вводная часть акта должна содержать:

номер акта (присваивается акту при его регистрации в Контрольно-счетной палате);

дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником -(ами) рабочей группы);

наименование контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание для проведения контрольного мероприятия (план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

реквизиты поручения на проведение контрольного мероприятия;

наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

сведения о лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии, в соответствии с пунктами 4.12.-4.13.настоящего стандарта;

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

метод и форму проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия; камеральное/выездное контрольное мероприятие);

сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях, участниках, акционерах (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;
- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля в проверяемом периоде. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно документам о назначении, увольнении с занимаемой должности, исполнении обязанностей;
- иные данные, необходимые, по мнению участника (-ов) рабочей группы, для полной характеристики объекта контрольного мероприятия.

6.15.7. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков.

6.15.8. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

6.15.9. Объективность и обоснованность.

Акт не должен содержать субъективных предположений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, не основанных на достаточных доказательствах. Информация, содержащаяся в акте, должна отражать все существенные стороны рассматриваемого вопроса.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных и иных правовых актов, договоров (соглашений), муниципальных контрактов, которые были нарушены;

- суть нарушения, сроки и иные обстоятельства его совершения.

В акте также отражаются причины допущенных нарушений и недостатков (в случае их выявления), их последствия; меры, принятые в период проведения контрольного мероприятия, по устранению выявленных нарушений, недостатков, и их последствий.

6.15.10. Системность изложения.

Должна быть соблюдена логика и хронология изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по видам и (или) периодам их совершения.

6.15.11. Четкость, лаконичность и доступность изложения.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.15.12. Образец оформления акта приведен в приложении 15 к настоящему стандарту.

6.15.13. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в Контрольно-счетной палате, второй – направлению объекту контроля.

6.15.14. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, непосредственно участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, подписывают каждый из экземпляров акта.

6.15.15. Внесение изменений в подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты акты не допускается.

6.15.16. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.16. Предписания Контрольно-счетной палаты, направляемые в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания в случае:

выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать:

Общие данные о проводимом контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, дата и номер акта, составленного по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению);

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания:

а) нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия и требующие применения безотлагательных мер (в том числе в целях предотвращения нанесения ущерба Чернышевскому муниципальному округа) с указанием на положения нормативных и иных правовых актов, договоров (соглашений), муниципальных контрактов, требования которых нарушены;

б) факты воспрепятствования должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (в том числе непредоставление доступа на объект; непредоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; непредоставление доступа к государственным (муниципальным) информационным системам; необеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.) с указанием на нарушение объектами контроля положений нормативных правовых актов;

требования Контрольно-счетной палаты (о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений либо об устранении препятствий к проведению контрольного мероприятия);

срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты об исполнении предписания.

Предписание контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведен в приложениях 16 и 17 к настоящему стандарту.

Предписание направляется одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование их вручения.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной

палаты влечет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Результат заключительного этапа

Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия являются:

Доведение до сведения объектов контроля акта (-ов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия;

составление, подписание, утверждение и направление объектам контроля заключений, составленных по результатам рассмотрения замечаний объекта контроля по акту (актам),

составление и подписание отчета по результатам проведения контрольного мероприятия (далее - отчет);

подготовка требований, предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

7.2. Доведение до объекта контроля акта по результатам контрольного мероприятия

Акты направляются объекту контроля путем вручения его под роспись и (или) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Каждая страница, направляемого объекту контроля акта, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) визируется одним из должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

В случае если лицо, являющееся объектом контроля (его руководитель, сотрудники, уполномоченные представители), уклоняются от получения акта (проставления отметки о получении акта), на экземпляре акта, приобщаемом к материалам контрольного мероприятия (либо сопроводительном письме о направлении акта) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, производится соответствующая запись (отметка).

7.3. Рассмотрение пояснений и замечаний объекта контроля по акту

7.3.1. Пояснения и замечания по содержанию акта представляются объектом контроля в письменном виде. К пояснениям и замечаниям объекта контроля прилагаются документы и материалы, подтверждающие их обоснованность.

Пояснения и замечания объекта контроля, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания по акту проверки, представленные в установленный срок, рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты и учитываются при принятии решений по результатам контрольного мероприятия.

7.3.2. При необходимости должностными лицами Контрольно-счетной палаты при рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки направляются запросы о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов в письменной форме, осуществляются иные контрольные действия.

При составлении и направлении таких запросов учитываются положения пункта 5.8. настоящего стандарта.

Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, определен пунктом 6.7 настоящего стандарта.

Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия или уклонению от такого контрольного мероприятия, а также неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты определен пунктами 6.8 и 6.16 настоящего стандарта.

7.3.3. Итоги рассмотрения обоснованности представленных в установленный срок замечаний по акту оформляются заключением. Заключение составляется и подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) Контрольно-счетной палаты.

Заключение утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

7.3.4. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам контрольного мероприятия, второй – направляется объекту контроля.

Заключение направляется одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование их вручения.

7.4. Формирование отчета по результатам проведения контрольного мероприятия

7.4.1. Отчет составляется на основании акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия.

7.4.2. Отчет составляется и подписывается должностным лицом (-ами) Контрольно-счетной палаты и после его рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты подлежит приобщению к материалам контрольного мероприятия.

7.4.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать:

наименование контрольного мероприятия;

проверенный период;

основание для проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

перечень органов или организаций, в которых проводилась встречная проверка (в случае проведения встречных проверок);

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

реквизиты акта (актов), составленного по результатам контрольного мероприятия;

краткую характеристику сферы деятельности объектов контроля и (или) сферы предмета контроля (при необходимости);

ключевые итоги контрольного мероприятия, в которых приводится цель (цели) контрольного мероприятия, обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия – наиболее значимые (ключевые выводы);

результаты контрольного мероприятия (установленные факты, выявленные нарушения и недостатки, в том числе носящие системный характер, причины и условия, им способствующие; оценка ущерба, нанесенного бюджету округа, имуществу округа (при наличии); характеристика иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля, выявленных в ходе поведения контрольного мероприятия; иное);

сведения о представлении объектом контроля в Контрольно-счетную палату замечаний по акту (актам), составленным по результатам контрольного мероприятия, и результаты рассмотрения таких замечаний (при наличии);

сведения о мерах предпринятых объектами контроля и иными лицами по устранению выявленных недостатков и нарушений (при наличии информации на дату составления отчета);

сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях (при наличии);

выводы по результатам контрольного мероприятия (формулируются при необходимости краткого изложения в заключительной части отчета основных итогов контрольного мероприятия);

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия;

меры реагирования, предпринятые (предлагаемые к принятию) в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, причин и условий им способствующих, возмещения причиненного ущерба (внесение представлений, направление предписаний Контрольно-счетной палаты, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направление информационных писем участникам бюджетного процесса и иным лицам; направление информации в правоохранительные органы, перенаправление вопросов, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в уполномоченные органы; о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты), иные меры.

7.4.4. К отчету при необходимости могут быть приложены фотографии, рисунки, таблицы, графики, схемы, иные документы и материалы.

7.4.5. При составлении отчета обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

7.4.6. Образец оформления отчета приведен в приложении 18 к настоящему стандарту.

7.5. Подготовка требований, предложений (рекомендаций)

7.5.1. Требования адресуются объекту контрольного мероприятия.

Требования отражаются в представлении Контрольно-счетной палаты либо, в случаях, установленных законом, в предписании Контрольно-счетной палаты (пункты 6.16, 8.3 - 8.4 настоящего стандарта).

Требования могут быть направлены на:

устранение выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, а также последствий выявленных нарушений (возмещение причиненного вреда);

предупреждение нарушений и их последствий, а именно устранение причин и условий, способствующих совершению выявленных нарушений, предотвращение нанесения материального ущерба, привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

7.5.2. Предложения (рекомендации) могут адресоваться объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям.

Предложения (рекомендации) могут быть отражены в карте рекомендаций, отчете по результатам проведения контрольного мероприятия, информационных письмах (пункты 8.2, 8.5, 8.6 настоящего стандарта).

Предложения (рекомендации) направляются в целях:

создания условий для законного и эффективного использования бюджетных средств;

повышения качества принимаемых решений в сфере управления такими ресурсами, в том числе повышение их обоснованности и аргументированности; улучшения условий жизни граждан;

исключения повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе систематических нарушений и недостатков, у объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций;

устранения недостатков нормативного правового регулирования;

содействия иным системным улучшениям в системе муниципального управления, сдвигам в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

конкретны, четко определяют предлагаемые к реализации действия (процессы, изменения, меры и т.п.);

ориентированы на результат (в том числе посредством указания подтверждающего реализацию предложения (рекомендации) документа или иного конкретного результата их исполнения);

содержат рекомендованный срок реализации, при необходимости, промежуточные контрольные точки;

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков;

логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям которых относится их реализация;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности объектов контроля, органов и организаций, которым они адресованы, реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов.

8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. Виды решений, принимаемых по результатам контрольного мероприятия

8.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия и с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять следующие решения по результатам контрольного мероприятия:

направление отчета по результатам проведения контрольного мероприятия в Совет Чернышевского муниципального округа;

внесение представления Контрольно-счетной палаты;

направление предписаний Контрольно-счетной палаты;

направление карты рекомендаций Контрольно-счетной палаты;

направление информационного письма Контрольно-счетной палаты;

направление информации в правоохранительные органы;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.2. Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия

Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия направляется в Совет Чернышевского муниципального округа по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

8.3. Представления контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления, для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Чернышевскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности

должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления должен содержать:

общие данные о проведенном контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, дату и номер акта по результатам контрольного мероприятия);

указание на выявленные бюджетные и иные нарушения и недостатки, на положения нарушенных нормативных и иных правовых актов, условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов;

требования Контрольно-счетной палаты о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Чернышевскому муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

срок исполнения представления, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых решениях и мерах.

Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления представления приведен в приложении 19 к настоящему стандарту.

Срок исполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты влечет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

8.4. Предписания контрольно-счетной палаты

Предписание по результатам завершенного контрольного мероприятия направляются Контрольно-счетной палатой в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, преимущественно в случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Предписания должен содержать:

общие данные о проведенном контрольном мероприятии (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, дату и номер акта по результатам контрольного мероприятия);

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания (с перечислением требований Контрольно-счетной

палаты, невыполненных в установленный срок объектом контроля, даты и номера невыполненного представления;

положений нарушенных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательность исполнения объектом контроля представлений Контрольно-счетной;

требования Контрольно-счетной палаты (об исполнении ранее внесенных объекту контроля представлений и др.);

срок исполнения предписания.

Образец оформления предписания приведен в приложении 20 к настоящему стандарту.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Предписания в ходе проведения основного и заключительного этапа контрольного мероприятия направляются Контрольно-счетной палатой в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению либо воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 6.16. настоящего стандарта.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

8.5. Карта рекомендаций Контрольно-счетной палаты

Карта рекомендаций Контрольно-счетной палаты предназначена для структурированного изложения предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

Целями оформления карты рекомендаций являются:

обеспечение соответствия предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты требованиям конкретности, ориентированности на результат, иным требованиям к формулированию предложений (рекомендаций), изложенным в подпункте 7.5.2 настоящего стандарта, организация системы мониторинга исполнения рекомендаций.

В карте рекомендаций должностными лицами Контрольно-счетной палаты подлежат указанию мероприятия, рекомендуемые к исполнению, конечная цель их выполнения, вид документа, которым подтверждается выполнение предложений (рекомендации), предлагаемые даты исполнения рекомендаций.

В карте рекомендаций отмечаются предложения (рекомендации), являющимися приоритетными.

К **приоритетным предложениям (рекомендациям)** относятся предложения (рекомендации), направленные на:

повышение качества управления доходами бюджетов;

повышение эффективности использования муниципальных и иных ресурсов;

исключение условий для неправомерного и нецелевого использования муниципальных и иных ресурсов;

устранение причин нарушений и (или) недостатков системного характера;

исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику.

Карта рекомендаций подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Карта рекомендаций направляется получателю (адресату) с сопроводительным письмом.

Образец оформления карты рекомендаций приведен в приложении 21 к настоящему стандарту.

8.6. Информационное письмо контрольно-счетной палаты

Информационное письмо контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным лицам в целях доведения до их сведения ключевых итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля, выявленных Контрольно-счетной палатой нарушений и недостатков, в том числе носящих системный характер, признаков нарушений нормативных правовых актов, контроль соблюдения которых в компетенцию Контрольно-счетной палаты не включен.

Информационное письмо может содержать предложения (рекомендации) Контрольно-счетной палаты, подготовленные по итогам контрольного мероприятия с учетом требований к формулированию предложений (рекомендаций), приведенных в подпункте 7.5.2. настоящего стандарта.

Информационное письмо контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, с учетом компетенции указанных лиц.

В информационном письме указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения, принятых решениях и мерах.

8.7. Направление информации в правоохранительные органы

Направление информации в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с заключенными с правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, запросами правоохранительных органов о предоставлении информации.

Информация о действиях (бездействии) проверяемых и иных лиц, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, а также имеющиеся материалы контрольного мероприятия подлежат незамедлительной передаче в правоохранительные органы (пункт 6.6 настоящего стандарта).

Информация в правоохранительные органы подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1
к стандарту СВМФК 101

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно-счётной палаты
Чернышевского муниципального округа
_____(инициалы и фамилия)
« ___ » _____ 20__г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

_____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Наименование проверяемых органов или организаций: _____
2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
3. Проверяемый период: _____
4. Метод проведения контрольного мероприятия: _____
5. Форма проведения контрольного мероприятия: _____
6. Перечень основных вопросов контрольного мероприятия:_____

1) _____;
2) _____;
3) _____.

7. Дата начала основного этапа контрольного мероприятия: _____
8. Срок составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: _____
9. Иное: _____

«___» _____20___г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Чернышевского муниципального округа (личная подпись)

Приложение № 2
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

"__" _____ 20____ г. №_____

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ г.

_____
_____
_____
_____
(должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)
_____

поручается провести следующее контрольное мероприятие:
наименование контрольного мероприятия _____
наименование проверяемых органов или организаций _____
проверяемый период _____

Установить сроки проведения контрольного мероприятия согласно утвержденной программе на проведение контрольного мероприятия.

Председатель _____ /_____/
м.п.

Приложение № 3
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

"__" _____ 20____ года №_____

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение встречной проверки

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного мероприятия «_____ _____»,
(указать наименование (тему) контрольного мероприятия)
проводимом на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год должностному (-ым) лицу (-ам) Контрольно-счетной палаты _____
_____
(должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)
поручается провести встречную проверку в _____
_____.
(наименование органа или организации, в которой проводится встречная проверка)

Установить сроки проведения встречной проверки с «____» _____ _____ года по «____» _____ _____ года.

Председатель _____ _____
м.п.

Приложение № 4
к стандарту СВМФК 101

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИНН 7525006358
ОГРН 1157513000138
673460, Забайкальский край,
пгт. Чернышевск
Ул. Калинина 14б
Тел. (30265)21168
e-mail: chern94fz@mail.ru
« » _____ 20____ г. № ___

(указывается наименование органа или организации (ФИО руководителя или иного должностного лица), которым направляется запрос)

Запрос информации в рамках контрольного мероприятия в срок до _____ г.

Уважаемый (-ая) _____!

Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год проводится контрольное мероприятие «_____
_____»
(указывается наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа в срок до «____» _____ _____ года (включительно) необходимо представить в адрес Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа _____
_____
_____.
(перечень запрашиваемой информации, документов и материалов)

Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены (подписью руководителя и печатью), информацию необходимо представить по прилагаемым формам.

Уведомляю, что в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края

Председатель _____ _____/

Приложение № 5
к стандарту СВМФК 101

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИНН 7525006358
ОГРН 1157513000138
673460, Забайкальский край,
пгт. Чернышевск
Ул. Калинина 14б
Тел. (30265)21168
e-mail: chern94fz@mail.ru
« » _____ 20____ г. № ___

(указывается наименование органа или организации (ФИО руководителя или иного должностного лица), которым направляется запрос)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата Чернышевского муниципального округа уведомляет о том, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год в _____

_____
(указывается наименование проверяемого органа или организации)

назначено к проведению следующее контрольное мероприятие:
наименование (тема) контрольного мероприятия: _____
проверяемый период: _____ _____
форма проведения контрольного мероприятия: _____
уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа: _____

_____
(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)
срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____
иные сведения о проводимом контрольном мероприятии: _____

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, назначить ответственных за взаимодействие при проведении контрольного мероприятия должностных лиц и подготовить для проверки сведения и документы по теме контрольного мероприятия.

_____ _____ /_____/
председатель подпись фамилия и инициалы

Приложение № 6
к стандарту СВМФК 101

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИНН 7525006358
ОГРН 1157513000138
673460, Забайкальский край,
пгт. Чернышевск
Ул. Калинина 14б
Тел. (30265)21168
e-mail: chern94fz@mail.ru
« » _____ 20____ г. № ___

(указывается наименование органа или организации (ФИО руководителя или иного должностного лица), которым направляется запрос)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении встречной проверки

Контрольно-счетная палата Чернышевского муниципального округа уведомляет о том, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год в _____

_____
(указывается наименование проверяемого органа или организации)

назначено к проведению контрольное мероприятие: _____
(наименование встречной проверки)
проверяемый период: _____ _____
форма проведения встречной проверки: _____
уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа: _____

_____
(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)
срок проведения основного этапа встречной проверки: _____
иные сведения о проводимом контрольном мероприятии: _____

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, назначить ответственных за взаимодействие при проведении контрольного мероприятия должностных лиц и подготовить для проверки сведения и документы по теме контрольного мероприятия.

_____ _____ /_____/
председатель подпись фамилия и инициалы

Приложение № 7
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р О Т О К О Л №_____
об административном правонарушении

РФ, Забайкальский край, _____ «____» _____ 20___г.
(место составления протокола) (дата составления протокола)

Руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мною _____
(должность, лица, составившего протокол)
Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа
_____
(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
Составлен настоящий протокол о совершении _____
_____
(полное наименование юридического лица; ФИО физического лица, его должность, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства)
административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия установлено:
_____
_____
(описание события административного правонарушения)
Таким образом, _____
_____
(лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)
совершено противоправное, виновное действие (бездействие), выразившееся в следующем:
_____
_____,
что является административным правонарушением, ответственность за совершение которого предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
Место совершение административного правонарушения: _____.
Время совершение административного правонарушения:_____.
В соответствии с частью ___ статьи ___ КоАП РФ срок привлечения к административной ответственности за нарушение _____, составляет ___ со дня _____ административного правонарушения.

Свидетели (если имеются):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____.
Дата и место рождения: _____.
Адрес регистрации по месту жительства: _____ .
Адрес фактического места жительства: _____.
Телефон: _____.
Место работы: _____.

Паспортные данные: _____.

Потерпевшие (если имеются):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____.
Дата и место рождения: _____.
Адрес регистрации по месту жительства: _____.
Адрес фактического места жительства: _____.
Телефон: _____.
Место работы: _____.
Паспортные данные: _____.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении[1]:
_____
_____

При составлении настоящего протокола об административном правонарушении, права и обязанности участника производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе для лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,- права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, ст. 28.2, ст. 30.1. КоАП РФ; для потерпевшего – ст. 25.2, ст. 25.14., ст. 29.1.4., ст. 30.1. КоАП РФ; для законного представителя – ст. 25.3., ст. 25.4., ст. 25.14., ст. 27.15., ст. 28.2., ст. 30.1. КоАП РФ; для защитника и представителя – ч.3 ст. 25.4., ст. 25.5., ч.1 ст. 25.12., ст. 30.1. КоАП РФ; для свидетеля - ст. 25.6, ст. 25.14, ст. 27.15, ст. 29.1.4. КоАП РФ; для понятого – ст. 25.7., ст. 25.14. КоАП РФ; для специалиста – ст. 25.8., ч.2 ст. 25.12., ст. 25.14. КоАП РФ; для эксперта – ст. 25.9., ч.2 ст. 25.12., ст. 25.14., ст. 26.4., ст. 29.1.4. КоАП РФ; для переводчика – ст. 25.10., ч.2 ст. 25.12., ст. 25.14. КоАП РФ) мне разъяснены:

1. /_____/ _____/
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности — подпись
2. /_____/ _____/
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности — подпись
3. /_____/ _____/
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности — подпись

С содержанием настоящего протокола об административном правонарушении ознакомлен:

1. /_____/ _____/
Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении — подпись
2. /_____/ _____/
Ф.И.О. защитника физического или юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. — подпись

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____
_____

[1] В разделе могут быть указаны:
сведения о специалистах, переводчиках, иных участниках производства по делу об административном правонарушении, присутствовавших при составлении протокола;
в случае отсутствия при составлении протокола физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, - сведения о его надлежащем извещении о дате, времени и месте составления протокола;
иные сведения необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

_____

/_____/_____

ФИО лица, предоставившего объяснения и замечания подпись

(в случае участия в составлении протокола других лиц)

Правильность занесения моих показаний удостоверяю.

/_____/ _____/

ФИО свидетеля подпись

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты удостоверяю.

/_____/ _____/

ФИО понятого подпись

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты удостоверяю.

/_____/ _____/

ФИО понятого подпись

Факт совершения действий, предусмотренных п. 2.ч. 2 ст. 25.8. КоАП РФ, их содержание и результаты удостоверяю.

/_____ _____/ _____/

ФИО специалиста подпись

Верность перевода удостоверяю.

_____/ _____/

ФИО переводчика подпись

К настоящему протоколу прилагаются:

1. копия документов, удостоверяющих личность участника производства по делу об административном правонарушении, присутствующего при составлении протокола;
2. документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
3. документы, удостоверяющие полномочия защитника на участие в рассмотрении дела;
4. объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (при наличии);
5. сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ и размещенные на официальном Федеральной налоговой службы;
6. _____

Должностное лицо КСП
Чернышевского МО

/_____/ _____/

ФИО подпись

Физическое лицо или законный представитель
юридического лица, в отношении которых
возбуждено дело об административном
правонарушении

/_____/ /_____/

подпись

Запись об отказе от подписания протокола: _____

_____

Копию протокола получил:

1. «_____» _____ 20__г.

/_____/ /_____/

ФИО подпись

2. «_____» _____ 20__г.

/_____/ /_____/

ФИО подпись

Копия настоящего протокола направлена по адресу _____

_____ по почте заказным письмом

_____

(номер и дата исходящего почтового отправления)

Приложение № 8
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

А К Т
по факту непредставления и (или) несвоевременного представления сведений (информации), представления сведений (информации) в неполном объеме и (или) в искаженном виде

«__» _____ 20__ года №_____

На основании плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год, а также поручения на проведение контрольного мероприятия от_____ _____года №____, Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа проводится _____
_____
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование проверяемого(-ых) органа (-ов) или организации (-ий))
_____20___ года должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа _____
_____
(должность, Ф. И. О.)
у _____
(сведения о лице, у которого запрашивалась информация)
были в письменной форме (устно) запрошены сведения (информация), необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе_____
(указываются реквизиты запросов и даты их вручения, в случае направления запросов в письменной форме).

Срок представления сведений (информации) истек _____ 20_____ года.

К настоящему времени сведения (информация) не представлены (либо представлены несвоевременно (с указанием периода просрочки), представлены в неполном объеме (с указанием непредставленных документов и сведений), представлены в искаженном виде (с указанием документов и сведений, представленных в искаженном виде)), что является нарушением части 1 статьи 13, части 1 статьи 14 и части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 1 статьи 14, части 1 статьи 15, а также статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа.

Руководитель контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта для ознакомления получил:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

А К Т

по фактам воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа по проведению проверок, уклонению от таких проверок (по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа)[1]

«__» _____ 20__ года №_____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

_____

_____.
(наименование контрольного мероприятия)

Настоящий акт составлен в целях фиксирования факта[2]:

воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа: _____
(Ф. И. О., должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

по проведению вышеуказанного контрольного мероприятия (уклонения от проверки, неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты _____
(Ф. И. О., должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

при проведении вышеуказанного контрольного мероприятия.

Противоправные действия (бездействие) в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа были допущены _____

_____
(сведения о лице(ах), допустившем(их) противоправные действия)

при следующих обстоятельствах: _____

_____

_____

_____
(место, дата, время, присутствовавшие лица и иные обстоятельства совершения противоправных действий (бездействий); сведения о наличии последствий таких противоправных действий (невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия); сведения о подтверждении полномочий должностным лицом Контрольно-счетной палаты; нормы действующего законодательства Российской Федерации, подтверждающие законность распоряжений или требований должностного лица Контрольно-счетной палаты).

Руководитель контрольного мероприятия

_____ _____ _____

_____

[1] Необходимо указать нужное
[2] Необходимо указать нужное

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

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

«__» _____ 20__ года №_____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа)
проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате Чернышевского муниципального округа сотрудниками Контрольно-счётной палаты

_____
(ФИО, должность сотрудника (-ов) Контрольно-счетной палаты)
опечатаны:

_____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием:

_____

_____
(должность, ФИО уполномоченных должностных лиц проверяемого органа или организации)

Руководитель контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен (а), один экземпляр акта со всеми приложениями получил (а)

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ года

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

_____

_____

Должность должностного лица КСП подпись ФИО

Приложение № 11
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

А К Т
по факту изъятия документов и материалов

"__" _____ 20____ г. **№_____**

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате Чернышевского муниципального округа сотрудниками Контрольно-счётной палаты

_____
(ФИО, должность сотрудника (-ов) Контрольно-счетной палаты)

изъяты следующие документы и материалы:

_____

_____

Изъятие произведено в присутствии:

_____
(должность, фамилия и инициалы уполномоченных должностных лиц проверяемого органа или организации)

Подписи:

_____ _____ _____
(должность специалиста Контрольно-счетной палаты) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного должностного лица проверяемого органа или организации, присутствовавшего при изъятии документов и материалов) (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен (а), один экземпляр акта со всеми приложениями получил (а)
«_____» _____ 20____ года

_____ / _____/
должность, фамилия и инициалы сотрудника, уполномоченного представителя проверенного органа или организации подпись

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

_____

_____ _____ _____
(должность специалиста Контрольно-счетной палаты) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность специалиста Контрольно-счетной палаты) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

"____" _____ 20__ года № _____

г. Чернышевск

Об организации проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 1 главы 2 Регламента Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от «09» февраля 2026 года № 1-од, пунктами 6.10. Стандарта внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от _____года № _____,

1. _____[1]
_____
(указывается решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____год, программу и уведомление проведения контрольного мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения[2].

Председатель _____ _____

[1] Об изменении руководителя рабочей группы; об изменении состава участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, в том числе решение об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и (или) решение о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия с сотрудниками Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, Контрольно-счетных органов муниципальных образований, сотрудников правоохранительных, надзорных, и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов (изменении состава привлеченных лиц); об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций; о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций; об изменении проверяемого периода времени; об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие); об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) и (или) сроки предоставления на рассмотрение Коллегии отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более чем на 120 рабочих дней) и др.

[2] Указать нужное

Приложение № 13
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

"____" _____ 20__ года № _____

пгт. Чернышевск

О приостановлении проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 1 главы 2 Регламента Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от «09» февраля 2026 года № 1-од, пунктами 6.11. Стандарта внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от _____года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с «_____» _____ года проведение контрольного мероприятия «_____
_____»,
(указывается наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого на основании _____
_____
(плана работы Контрольно-счетной палаты)
в связи с _____
(указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного мероприятия)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____год, программу, поручение и уведомление на проведения контрольного мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего приказа[1].

Председатель _____ _____

[1] Указать нужное

Приложение № 14
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

"____" _____ 20__ года № _____

г. Чернышевск

О возобновлении проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 1 главы 2 Регламента Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от «09» февраля 2026 года № 1-од, пунктами 6.11. Стандарта внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от _____года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возобновить с «_____» _____ года проведение контрольного мероприятия «_____»,
(указывается наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого на основании _____
_____
(плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на ___год, программу, поручение и уведомление на проведения контрольного мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего приказа[1].

Председатель _____ _____

[1] Указать нужное

Приложение № 15
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Калинина ул., д. 14 б, пгт. Чернышевск, 673460
Тел. (30265)2-10-60, chern94fz@mail.ru
ОГРН 1157513000138, ИНН/КПП 7525006358/752501001

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

«___» _____ года **№ _____**

Наименование контрольного мероприятия: _____
Проверяемый период: _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год.
Реквизиты поручения на проведение контрольного мероприятия: № _____ от _____г.[1]
Должностные лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, принимавшие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия:
_____
(наименование должности, ФИО)
Сведения об иных лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии: _____[2]
Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____
Форма проведения контрольного мероприятия: _____[3]
Метод проведения контрольного мероприятия _____[4]
Сведения о проверенном органе или организации: _____

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
_____
_____

Подписи:

_____ _____ _____
должность участника рабочей группы подпись Ф.И.О.

С содержанием акта ознакомлен (а) «_____» _____ 20____ года
_____ / _____/
должность, фамилия и инициалы руководителя проверенного органа или организации подпись

[1] Указываются реквизиты приказов об изменении условий организации контрольного мероприятия, которым внесены изменения в поручение на проведение контрольного мероприятия (при наличии).
[2] Указываются в случае привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.
[3] Камеральное или выездное контрольное мероприятие.
[4] Ревизия или проверка.

Приложение № 16
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(указывается орган местного самоуправления или муниципальный орган, организация либо должностные лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа[1]

"__" _____ 20____ г. №_____

На основании плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа проведено контрольное мероприятие:

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование проверенных органов или организаций)

(акт (-ы) по результатам контрольного мероприятия от _____ № ____).

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

_____
_____
_____

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 5 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа Контрольно-счетная палата Чернышевского муниципального округа требует в срок до _____ года:

1) _____
2) _____

Об исполнении предписания и принятых мерах необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Чернышевского муниципального округа в письменной форме в срок до _____ года (в течение _____ дней со дня получения предписания)[2] с приложением подтверждающих документов.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового

---

[1] Составляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

[2] Указать нужное

контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель _____ _____

Приложение № 17
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(*указывается орган местного самоуправления или муниципальный орган, организация либо должностные лица)*

ПРЕДПИСАНИЕ
Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа[1]

"__" _____ 20____ г. **№_____**

На основании плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа проводится контрольное мероприятие

«_____»

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование проверенных органов или организаций)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

_____

(наименование органа или организации либо наименование должности и ФИО должностных лиц, допустивших противоправные действия (бездействия))

были допущены противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа контрольного мероприятия и выразившиеся в следующем.

В нарушение статей _____ Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи ___ Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа

_____

_____

_____

Вышеуказанные действия (бездействия) _____

_____

(наименование органа или организации либо наименование должности и ФИО должностного лица, допустивших противоправные действия (бездействия))

воспрепятствовали осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа полномочий по контролю за _____ (а также повлекли невозможность проведения и завершение

[1] Составляется в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа контрольных мероприятий.

основного этапа контрольного мероприятия либо невозможность завершение основного этапа контрольного мероприятия в установленные сроки - _____ года).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 5 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа Контрольно-счетная палата Чернышевского муниципального округа требует в срок до _____ года:

1) _____

2) _____

Об исполнении предписания и принятых мерах необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Чернышевского муниципального округа в письменной форме в срок до _____ года (в течение _____ дней со дня получения предписания) [1] с приложением подтверждающих документов.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель _____ _____

[1] Указать нужное

Приложение № 18
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ОТЧЕТ
о результатах проведения контрольного мероприятия

Наименование (тема) контрольного мероприятия: _____
Проверенный период: _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
Перечень проверенных органов или организаций:_____
Должностные лица Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия: _____
Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____
Реквизиты акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия: _____
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
_____
_____
_____
Выводы по результатам контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
Замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия _____
Предложения по результатам контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
Меры реагирования _____

Подписи:

_____	_____	_____
лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление	подпись	Ф.И.О.

Настоящий отчет утвержден на заседании Совета Чернышевского муниципального округа _____ _____ 20____ года.

Приложение № 19
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(указывается орган местного самоуправления или муниципальный орган, организация либо должностные лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа

"__" _____ 20____ г. **№_____**

На основании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа проведено контрольное мероприятие

«_____»
(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование проверенных органов или организаций)

(акт (-ы) по результатам контрольного мероприятия от _____ № ____)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

_____

_____

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 1 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа Контрольно-счетная палата Чернышевского муниципального округа требует в срок до _____ года:

1) _____
2) _____

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Чернышевского муниципального округа в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель _____ _____

Приложение 20
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(указывается орган местного самоуправления или муниципальный орган, организация либо должностные лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа

"__" _____ 20____ г. №_____

На основании плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа на _____ год Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование проверенных органов или организаций)
(акт (-ы) по результатам контрольного мероприятия от _____ № ____.

По результатам указанного контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование органа или организации)
внесено представление Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от «__»_____20___г. № _____, срок выполнения которого установлен до «__»_____20__г. и продлен до «__»_____20__г.

По результатам контроля за выполнением указанного представления Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа установлено, что не выполнены требования представления Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа от «__»_____20__г. № ____ , изложенные в пунктах _____ указанного представления (акт (-ы) по результатам контрольного мероприятия от _____ № ____)[1].

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа предписывается в срок до _____ года:
1) _____;
2) _____.

Об исполнении предписания и принятых мерах необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Чернышевского муниципального округа в письменной форме в срок до _____ года (в течение _____ дней со дня получения предписания)[2] в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

---

[1] При необходимости основания для вынесения предписания могут быть раскрыты более подробно, в том числе может быть указано невыполненное требование, содержащееся в представлении; конкретные факты нарушения нормативных и иных правовых актов, договоров (соглашений), государственных (муниципальных) контрактов, послужившие основанием для направления представления, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены; может быть дан анализ направленных объектом контроля информации и документов по выполнению требований представления Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания.

[2] Указать нужное

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Подпись:

_____	_____	_____
должность должностного лица Контрольно-счетной палаты	подпись	инициалы и фамилия

Приложение 21
к стандарту СВМФК 101

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Карта рекомендаций

_____
(получатель (адресат))
по результатам контрольного мероприятия

_____
(наименование контрольного мероприятия, номер акта)

№	Мероприятия, рекомендуемые к исполнению (рекомендации)	Вид документа, которым подтверждается исполнение рекомендаций	Отметка о приоритетности (да/нет)	Дата исполнения рекомендаций		Принятые меры по исполнению рекомендаций / реквизиты подтверждающих документов (факт)*
				план	факт*	
1	Цель:					
1.1						
1.2						
1.3						
2	Цель:					
2.1						
2.2						

* заполняется исполнителем (получателем, адресатом) рекомендаций

Представить информацию в Контрольно-счетную палату Забайкальского края в установленные в Карте рекомендаций сроки.

Приложение 22
к стандарту СВМФК 101

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИНН 7525006358
ОГРН 1157513000138
673460, Забайкальский край,
пгт. Чернышевск
Ул. Калинина 14б
Тел. (30265)21168
e-mail: chern94fz@mail.ru
« » _____ 20____ г. № ___

(указывается наименование органа или организации (ФИО руководителя или иного должностного лица), которым направляется запрос)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой Чернышевского муниципального округа по результатам контрольного мероприятия _____,
(указывается наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «__» _____ 20__года по «__» _____ 20__ года (акт по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года), выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____.
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета Забайкальского края (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края); документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____.
(указывается объем средств, использованных с нарушениями, предусмотренными главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

2._____.
2.1. _____ _____.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также Порядком исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) указанных решений, утвержденным приказом Министерства финансов Забайкальского края от 19 ноября 2024 года № 11-нпа, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____.
(наименование органа (юридического лица),совершившего бюджетное нарушение)

Подпись: