

КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
от 28.12.2016 № 123-р
(в редакции от 24.11.2017,
от 18.04.2018, от 18.05.2018)

(согласован Коллегией
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
протокол от 26.12.2016 № 24,
от 23.11.2017 № 24,
от 18.04.2018 № 7,
от 17.05.2018 № 9)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СМФК-3)

«Порядок проведения контрольного мероприятия»

Калининград
2016 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовка к контрольному мероприятию	6
5. Проведение контрольного мероприятия	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	12
7. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий	15

Приложение № 1.	Форма приказа председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 2.	Форма программы проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 3.	Форма запроса Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» о предоставлении информации.
Приложение № 4.	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 5.	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.
Приложение № 6.	Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 7.	Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте.
Приложение № 8.	Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.
Приложение № 9.	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.
Приложение № 10.	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.
Приложение № 11.	Форма акта встречной проверки.
Приложение № 12.	Форма акта осмотра.
Приложение № 13.	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
Приложение № 14.	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.
Приложение № 15.	Форма представления Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».
Приложение № 16.	Форма предписания Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».
Приложение № 17.	Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 18.	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
Приложение № 19.	Форма акта по результатам проверки выполнения представления /предписания

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее - Контрольно-счетная палата).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с положениями и требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положения о Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 № 443;

- Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие осуществляется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя Контрольно-счетной палаты;

- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

- имущества (в т.ч. объектов интеллектуальной собственности), находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных муниципальными предприятиями, учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- других бюджетных средств и муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества и средств бюджета городского округа «Город Калининград».

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

а) органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия городского округа «Город Калининград», а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

б) иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

2.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование, анализ, мониторинг.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный);
- проведение контрольного мероприятия (основной);
- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный).

3.3. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого определяются целесообразность проведения контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности). В случае необходимости на предварительном этапе составляется и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- составление отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации),
- при необходимости составление и направление представлений, предписаний, информационных писем, протоколов об административных правонарушениях, обращений в правоохранительные органы.

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

3.5. Срок (длительность) проведения основного этапа контрольного мероприятия устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты с учетом плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия.

При необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку, обосновывающую такую необходимость. По решению председателя Контрольно-счетной палаты срок проведения контрольного мероприятия продлевается.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – Приказ).

Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке установленной формы, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта;
- цель контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии;
- проверяемый период деятельности;
- дата начала проведения контрольного мероприятия.

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.7. Контрольное мероприятие проводится группой, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (участники проведения контрольного мероприятия). Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия. Руководитель и исполнители контрольного мероприятия назначаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Определение состава участников проведения контрольного мероприятия должно проводиться таким образом, чтобы исключалось возникновение конфликта интересов, ситуации, когда личная заинтересованность участника может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) в процессе проведения контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов должностные лица Контрольно-счетной палаты, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом Контрольно-счетной палаты и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо Контрольно-счетной палаты и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать должностных лиц Контрольно-счетной палаты, которые в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

Если в ходе проверки планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в проверке должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

3.10. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, специалисты отдельных организаций и независимые эксперты на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки, акты и т.п.), подготовленные участниками проведения контрольного мероприятия на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем предварительного осмотра, направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.6. Запрашиваемая информация о предмете и объектах контрольного мероприятия должна быть официальной.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и результатах деятельности;
- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;
- результатах предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.7. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия направляются предварительные запросы в проверяемые организации.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

4.8. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.9. Запрос должен содержать ссылку на пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления.

4.10. Информация, документы и материалы по запросу Контрольно-счетной палаты предоставляются в 14-дневный срок.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.11. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем контрольного мероприятия вносятся председателю Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, об отсутствии целесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.12. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия и предложения объекту контрольного мероприятия создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (при ее наличии);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления в Контрольно-счетную палату;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении №4 к настоящему Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Проверка соблюдения нормативных правовых актов:

5.2.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контрольного мероприятия финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.2.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.2.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия направляет на имя председателя Контрольно-счетной палаты служебную записку. На основании служебной записки председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

5.2.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества, деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию должностное лицо Контрольно-счетной палаты собирает на основании письменных и устных запросов в виде:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- осмотра и контрольных обмеров;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнении самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

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

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

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется *Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте*. В нем указываются: дата и место составления акта, основание для проведения контрольного мероприятия, предмет, объекты и цель контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия, краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), персональный состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты и привлеченных лиц, проводивших контрольное мероприятие, информация о деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и/или использованию бюджетных средств и муниципального имущества (по предмету контрольного мероприятия), результаты контрольного мероприятия, приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте прилагаются таблицы, расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.10. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия на объекте должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, лаконичность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- изложение фактических данных только на основе материалов, соответствующих документов, проверенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте по результатам контрольного мероприятия на объекте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам (выявленные нарушения, недостатки, отклонения или их отсутствие).

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте делается запись: «По результатам контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами. К акту по результатам контрольного мероприятия на объекте могут быть приложены пояснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

В акте по результатам контрольного мероприятия на объекте не должны даваться морально-этическая или правовая оценки действий отдельных сотрудников организаций, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов как «халатность», «присвоение», «хищение», «растрата».

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты, осуществляющим(и) контрольное мероприятие.

Внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом. Образец оформления сопроводительного письма приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия на объекте и представление разногласий и пояснений к нему (в случае их наличия) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам контрольного мероприятия. Указанная информация учитывается при составлении отчета о проведении контрольного мероприятия.

Заключение должностного лица Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия. Заключение должностного лица Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.12. При проведении контрольного мероприятия на объектах также могут быть составлены следующие виды актов:

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

Указанные акты подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, прилагаются к основному акту по результатам контрольного мероприятия на объекте и являются его неотъемлемой частью.

Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в представлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия. Непредставление или несвоевременное представление объектами контрольного мероприятия информации, документов и материалов по запросам Контрольно-счетной палаты, необходимых для контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении №8 к настоящему Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых, служебных помещений, складов, архивов на объекте контрольного мероприятия и (или) *акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия* составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении №9 к настоящему Стандарту. Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Акт встречной проверки. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах осмотра составляется *акт осмотра*. Осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. При осмотре могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Форма акта осмотра приведена в приложении №12 к настоящему Стандарту.

5.13. В случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Отчет о проведении контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- объем проверенных средств;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при необходимости);
- приложения к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13 к настоящему Стандарту.

В выводах по результатам контрольного мероприятия указываются:

- основные результаты деятельности объектов контрольного мероприятия, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений;
- меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.2. В отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия должны содержаться сведения о наличии письменных замечаний и разногласий со стороны объекта контрольного мероприятия. При наличии замечаний и разногласий со стороны объекта контрольного мероприятия в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться объективно, в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений.

6.3. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия подписывается аудитором (руководителем контрольного мероприятия) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.4. В течение 7 дней после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для направления в городской Совет депутатов Калининграда и главе городского округа «Город Калининград», а также для размещения в сети Интернет. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы по результатам контрольного мероприятия и сведения о направлении объектам контроля представлений, предписаний, органам местного самоуправления информационных писем.

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.5. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;

- обращения в правоохранительные органы;
- протоколы об административном правонарушении;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В *представлениях* отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Калининград» или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений;
- сроки предоставления информации о результатах рассмотрения представления и принятых мерах.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем. Невыполнение в установленный срок законного представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к настоящему Стандарту.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам *предписание*.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или объекта контрольного мероприятия, которому направляется предписание;
- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений, и взысканию средств местного бюджета, использованных неправомерно, неэффективно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
- срок исполнения предписания;
- срок уведомления Контрольно-счетной палаты о выполнении предписания и принятых мерах.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма предписания по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 16 к настоящему Стандарту.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается *информационное письмо* Контрольно-счетной палаты.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты подготавливается информационное письмо в городской Совет депутатов Калининграда и (или) в администрацию городского округа «Город Калининград» с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме указывается необходимость проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 17 к настоящему Стандарту.

Вопросы о направлении в адрес объектов контрольных мероприятий представлений, предписаний, информационных писем, внесении изменений, снятии с контроля или отмене предписаний и представлений в обязательном порядке рассматриваются на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии акта о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий объектов контрольного мероприятия, рассмотренных Контрольно-счетной палатой, если таковые имелись.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, направляется председателем Контрольно-счетной палаты финансовому органу при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении № 18 к настоящему Стандарту.

7. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий

7.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, итоги рассмотрения актов по результатам контрольных мероприятий на объекте, обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, информационных писем Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты (далее - документы, направляемые Контрольно-счетной палатой).

7.2. Целью контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий

является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Контрольно-счетной палатой.

7.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

- обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем;

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям Контрольно-счетной палаты; контроль выполнения предписаний Контрольно-счетной палаты; контроль за рассмотрением финансовым органом уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях; мониторинг рассмотрения правоохранительными органами обращений Контрольно-счетной палаты и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях; контроль за своевременным направлением в судебные органы протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты.

7.4. Контроль за направлением представлений и предписаний объектам контрольных мероприятий осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты должны быть направлены не позднее 3-х календарных дней со дня их вынесения.

Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

7.5. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется посредством:

- изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им Контрольно-счетной палатой;

- организации в направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты системы текущего контроля за: своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий; выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты; рассмотрением уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы и иных документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий; своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях в судебные органы;

- проведения проверок выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

7.6. Контроль за выполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты включает в себя:

- контроль соблюдения объектами контрольного мероприятия установленных сроков выполнения представлений, предписаний и информирования Контрольной-счетной палаты о мерах, принятых по результатам их выполнения;

- проверку выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях, предписаниях;

- снятие выполненных представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов) с контроля;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

7.6.1. Проверка выполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты, проводившим(и) контрольное мероприятие. В ходе проверки выполнения объектами контроля представлений, предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков, в том числе причин и условий таких нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц. По результатам проверки выполнения объектами контроля представлений, предписаний составляется акт. Форма акта по результатам проверки выполнения представления/предписания приведена в Приложении № 19 к настоящему Стандарту.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях, предписаниях Контрольно-счетной палаты, в виде соответствующей информации включается в годовые отчеты о работе Контрольно-счетной палаты.

7.6.2. Вопросы о выполнении представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты (за исключением вопроса о составлении протокола об административном правонарушении) рассматриваются в установленном порядке на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления, предписания готовит для рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты информацию с предложениями по проектам решений Коллегии:

- о снятии с контроля выполненных представлений, предписаний с приложением документов, подтверждающих их выполнение;
- о продлении срока контроля за выполнением представлений, предписаний с обоснованием причин;
- об отмене представлений, предписаний в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для их направления, или при иной необходимости;
- о принятии мер в случаях невыполнения представлений, предписаний (если не составлялся протокол об административном правонарушении).

Коллегия Контрольно-счетной палаты по итогам рассмотрения указанной информации принимает решения о снятии с контроля представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), продлении сроков контроля за их выполнением, отмене предписаний, представлений (отдельных требований, пунктов) или о подготовке и направлении предписаний в адрес объектов контроля, не выполнивших представления Контрольно-счетной палаты или нарушивших сроки их выполнения, либо о принятии мер в случае невыполнения представлений, предписаний.

7.6.3. Днем окончания контроля за выполнением представления, предписания Контрольно-счетной палаты является дата принятия решения Коллегии Контрольно-счетной палаты о снятии его с контроля.

7.6.4. Объектам контрольных мероприятий направляется информация о снятии с контроля представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), о продлении срока контроля за выполнением представлений, предписаний.

7.7. Анализ результатов по уведомлениям Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

Результаты рассмотрения финансовым органом уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения включаются в годовые отчеты о работе Контрольно-счетной палаты.

7.7.1. Контроль за направлением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.8. В случае принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения о направлении обращения в правоохранительные органы заместитель председателя Контрольно-счетной палаты организует контроль за их направлением и получением информации о ходе, результатах рассмотрения и принятых по ним мерах.

7.8.1. Непосредственно мероприятия по контролю за своевременным получением информации о ходе и результатах рассмотрения обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы проводятся должностным лицом Контрольно-счетной палаты, осуществлявшим контрольное мероприятие.

7.8.2. Анализ полученной от правоохранительных органов информации о результатах рассмотрения обращений Контрольно-счетной палаты и принятых по ним решениях в виде соответствующей информации включается в годовые отчеты о работе Контрольно-счетной палаты

В случае принятия правоохранительным органом решения об отказе в принятии мер по обращению Контрольно-счетной палаты анализируются основания такого отказа.

7.9. Контроль за направлением в судебные органы протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

7.9.1. В процессе контроля, мониторинга и анализа с учетом полученной информации из судебных органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях:

- определяется соблюдение сроков направления протоколов об административных правонарушениях, которые в соответствии с частью 1 статьи 28.8 КоАП должны направляться по подведомственности в течение трех суток с момента их составления;

- определяется соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, которые в соответствии с частью 1 статьи 29.6 КоАП должны быть рассмотрены судебными органами в течение двух месяцев со дня получения ими материалов дела об административном правонарушении;

- обобщается полученная информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях для последующего включения в отчеты о работе Контрольно-счетной палаты.

7.9.2. Сроком снятия с контроля дела об административном правонарушении является дата получения из судебных органов вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.

7.10. Контроль за реализацией информационных писем Контрольно-счетной палаты состоит в своевременности их направления адресатам, изучении и анализе принятых решений по материалам, указанным в них.

7.11. В случае необходимости по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты может проводиться мониторинг исполнения снятых с контроля представлений, предписаний. Лицо, ответственное за проведение мониторинга, срок проведения мониторинга устанавливается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

236 022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. №605, тел. (4012) 919108, факс (4012) 919186
E-mail: palata01_2015@mail.ru Internet: http://www.kspklgd.ru

П Р И К А З № _____

«_____» _____ 201__ года

***О проведении
контрольного мероприятия***

В соответствии с п.10.2. ст.10 Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» и п. ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 201__ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» от «___» _____ 201_ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку (ревизию, обследование) _____
(наименование объекта(ов) контрольного мероприятия) по вопросу _____
(наименование контрольного мероприятия).
2. Проведение контрольного мероприятия поручить аудитору КСП _____
(ФИО), инспектору(ам) КСП _____ (ФИО).
3. Определить начало проведения контрольного мероприятия с «___» _____ 201__
года.
4. По результатам контрольного мероприятия подготовить акт и отчет.
5. Контроль за реализацией материалов контрольного мероприятия возложить на
_____ (должность, ФИО).

Председатель Контрольно-счетной палаты

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____; (формулировка цели)

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____;

Цель 2. _____; (формулировка цели)

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

6. Сроки начала проведения контрольного мероприятия:

_____ с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года

(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия) _____;

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

Ф.И.О.

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

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пунктом ___ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 201__год проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие:

_____ (наименование контрольного мероприятия)
объектами которого являются: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Вам необходимо в срок до «__» _____ 201__года представить в Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград» следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Исп.
тел.

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас,
что _____ в _____ соответствии _____ с _____

_____ (указывается пункт ___ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; решение Коллегии Контрольно-счетной городского округа «Город Калининград» (протокол заседания Коллегии от ___ № ___, пункт ___; обращение _____ от ___ исх. № ___; иные основания)

В _____ сотрудники Контрольно-счетной
(наименование объекта контрольного мероприятия)
палаты _____ городского _____ округа _____ «Город _____ Калининград

_____ (должность, инициалы, фамилия)
будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «_____» _____ 201__ года по «_____»
_____ 201__ года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

Приложения:

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Исп.
тел.

Приложение № 5
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

«__» _____ 201__ г.

г. Калининград

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; дата и номер приказа председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; иные основания)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект(ы) контрольного мероприятия: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта(ов) контрольного мероприятия:

Ответственные за проведение контрольного мероприятия: _____

Информация о деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и/или использованию бюджетных средств и муниципального имущества (по предмету контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено:

Выводы Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия:

_____ (формулируются общие итоги контрольного мероприятия с группировкой по видам нарушений)

Приложения:

- акты, составленные в ходе проведения контрольного мероприятия

**Аудитор /Инспектор Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

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

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО
ПИСЬМА К АКТУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» в соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляет Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия от _____ 201__ года по вопросу _____.

(указывается цель контрольного мероприятия)

Одновременно информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия в виде мотивированных разногласий и пояснений, которые направляются в адрес Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения указанного акта.

Приложение:

- акт по результатам контрольного мероприятия от _____ 201__ года на _____ листах;
- приложения к акту на _____ листах.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Исп.
тел.

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

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
**Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»
на разногласия, замечания (пояснения)**

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

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

**Акт
по факту непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов**

«__» _____ 201__ г.

г. Калининград

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 201__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от «__» _____ 201__ года № __, в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Должностным(и) лицом(ами) объекта контрольного мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии лиц)

по запросу(ам) Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, _____
(не представлены / несвоевременное представлено / представлено не в полном объеме)

Указанные действия являются нарушением ст. 15 Федерального закона N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

**Руководитель контрольного мероприятия
(должность)**

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

Руководитель объекта контрольного мероприятия
(должность)

Ф.И.О.

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

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых, служебных помещений,
складов, архивов на объекте контрольного мероприятия

«__» _____ 201__ г.

г. Калининград

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 201__год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от «__» _____ 201__ года № __, в _____
(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подп.2 п.1 ст. 14 Федерального закона N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», подп.2 п.1 ст.13 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №443, должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
Руководитель объекта контрольного мероприятия
(должность)

Ф.И.О.

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

**Акт
изъятия документов и материалов
на объекте контрольного мероприятия**

«__» _____ 201__ г.

г. Калининград

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 201__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от «__» _____ 201__ года № __, в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подп.2 п.1 ст. 14 Федерального закона N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», подп.2 п.1 ст.13 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 №443, должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц объекта контрольного мероприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

**Руководитель контрольного мероприятия
(должность)**

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:
**Руководитель объекта контрольного
мероприятия
(должность)**

Ф.И.О.

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

**АКТ
ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

(полное наименование объекта контроля)

«__» _____ 20__ г.

г. Калининград

Основание для проведения проверки:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; дата и номер приказа председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; иные основания).

Цель проверки:

Проверяемый период деятельности: _____

Срок проведения встречной проверки: _____

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

Ответственные за проведение проверки:

По результатам встречной проверки установлено:

Аудитор / Инспектор Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»

Ф.И.О.

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

АКТ ОСМОТРА

« ___ » _____ 201__ года

г. Калининград

В ходе контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

комиссией в составе:

(указываются участники контрольного мероприятия):

Исполнитель контрольного мероприятия _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель объекта контрольного мероприятия _____ (должность, Ф.И.О.)

(указываются иные лица в случае необходимости):

Представитель Заказчика _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель Подрядчика _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель строительного контроля _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель собственников ж/дома _____ (Ф.И.О.)
иные лица

составлен настоящий акт осмотра на объекте

В ходе осмотра установлено:

Подписи:

Исполнитель контрольного мероприятия _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель объекта контрольного мероприятия _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель Заказчика _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель Подрядчика _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель строительного контроля _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель собственников ж/дома _____ (подпись, Ф.И.О.)
иные лица

Отметка о получении акта осмотра участниками осмотра
Акт осмотра получил:

_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)

Приложение (при наличии): на ___ л.

Приложение № 13
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 201__ г.

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

«__» _____ 201__ года

г. Калининград

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; дата и номер приказа
председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»; иные основания).

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект(ы) контрольного мероприятия: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Объем проверенных средств: _____

Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объекта контроля (при необходимости): _____

По результатам контрольного мероприятия составлен акт от _____

Установлены следующие нарушения: _____

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

Выводы по результатам контрольного мероприятия:

_____ (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

Предложения Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия:

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

В ходе контрольного мероприятия проверено исполнение:

_____ (указывается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия)

Приложения:

1. Акт по результатам контрольного мероприятия.
2. Акт осмотра.
3. Иные документы.

**Аудитор Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

По результатам контрольного мероприятия объекту (объектам) контрольного мероприятия (органам местного самоуправления) направлены

(представление, предписание, информационное письмо)

**Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Приложение № 15
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

236 022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. №605, тел. (4012) 919108, факс (4012) 919186
E-mail: palata01_2015@mail.ru Internet: <http://www.kspkld.ru>

(должность, Ф.И.О руководителя)

проверенной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ___ от _____

В соответствии с _____
(пункт ___ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»;
решение Коллегии Контрольно-счетной городского округа «Город Калининград» (протокол заседания Коллегии
от ___ № ___, пункт ___; обращение _____ от ___ исх. № ___; иные основания)
Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград» проведено
контрольное _____ мероприятие

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Объект контрольного мероприятия: _____.

(краткая информация по предмету контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения и недостатки, зафиксированные в акте от «___» _____ 201___ года: (указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов),

требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения)

На основании ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.11 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 № 443

(наименование адресата)

надлежит выполнить следующее:

(указываются предложения Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Калининградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (протокол от «__» _____ 201__ г. №__).

В соответствии с ч. 3 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____ обязан(о) уведомить в письменной форме с приложением соответствующих документов Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград» о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах в течение одного месяца со дня получения представления.

Невыполнение в установленный срок законного представления Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: 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/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
Ф.И.О**

Приложение № 16
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

236 022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. №605, тел. (4012) 919108, факс (4012) 919186
E-mail: palata01_2015@mail.ru Internet: <http://www.kspklgd.ru>

(должность, Ф.И.О руководителя

проверенной организации)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____ от _____

В соответствии с _____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград»;
решение Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (протокол
заседания Коллегии от ____ № ____, пункт ____); обращение _____ от ____ исх. №
____; иные основания) Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград»
проведено (проводится) контрольное мероприятие

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам (в ходе) контрольного мероприятия установлено следующее:
(указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений
законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных
статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов
нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной
оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, о

неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе)

С учетом изложенного, в целях предотвращения неправомерного использования бюджетных средств и нанесения ущерба бюджету городского округа «Город Калининград», на основании ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.11 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 № 443,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград» с приложением соответствующих документов в срок до «___» _____ 201__ года.

Невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: 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.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (протокол от «__» ____ 201__ года № __).

**Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Приложение № 17
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

_____ (адресат)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с планом работы на 201__ год Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград» проведено контрольное мероприятие

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(указываются наиболее существенные и значимые выводы по проведенному контрольному мероприятию, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата)

По результатам контрольного мероприятия направлено

(указываются направленные представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы)

О результатах рассмотрения изложенных выше результатов контрольного мероприятия просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа «Город

Калининград» в срок до «__» _____ 201__ года.

Приложение: (список приложений определяется председателем Контрольно-счетной палаты).

**Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Исп.
тел.

Приложение № 18
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

*Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты*

Руководителю
финансового органа
И.О. Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от «___» _____
201__ г., в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, документы и иные сведения, подтверждающие
указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____ Бюджетного кодекса РФ
предлагаю рассмотреть вопрос о применении бюджетных мер принуждения в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия)

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и о принятии бюджетных мер
принуждения прошу представить информацию в Контрольно-счетную палату городского
округа «Город Калининград» в срок до _____.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Исп.
тел.

Приложение № 19
к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок проведения контрольного мероприятия»

**АКТ
по результатам проверки выполнения представления/предписания**

«__» _____ 201__ г.

г. Калининград

Основание для проведения проверки: _____

Предмет проверки: _____

Объект(ы) _____ **проверки:**

Цель _____ **проверки:**

Ответственные за проведение проверки: _____

По результатам проверки установлено:

*(указывается полное или частичное выполнение по каждому пункту
представления/предписания)*

Приложения:

- акты, составленные в ходе проведения проверки.

**Аудитор /Инспектор Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**

Ф.И.О.

Представитель объекта проверки:

Ф.И.О.

Акт получил:

_____ (подпись, Ф.И.О.)