КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
КСП Калининграда
от 17.03.2022 № 14-р
(в редакции от 10.10.2022 № 76-р,
от 03.10.2023 № 66-р)

согласован Коллегией
КСП Калининграда
(протокол от 16.03.2022 № 3,
протокол от 10.10.2022 № 19,
протокол от 02.10.2023 № 20)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СМФК-3)

«Порядок проведения контрольного мероприятия»

Калининград

2022

Содержание

1. Общие положения…….……...3
2. Содержание контрольного мероприятия…….....4
3. Организация контрольного мероприятия……..5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия……...7
5. Основной этап контрольного мероприятия…….….....9
5.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты ……..……..10
5.2. Получение доказательств……..……10
5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия……..12
5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия……...……..…15
6. Заключительный этап контрольного мероприятия…….…16
6.1. Рассмотрение разногласий на акт по результатам контрольного мероприятия…….….17
6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.. ..…….....17
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия…….…19
7. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий…….22
8. Особенности проведения мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств…24

Приложение № 1. Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 2. Образец оформления запроса о представлении информации.
Приложение № 3. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 4. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 5. Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации).
Приложение № 6. Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 7 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.
Приложение № 8 Образец оформления акта изъятия документов.
Приложение № 9. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов.
Приложение № 10 Образец оформления акта встречной проверки.
Приложение № 11 Образец оформления акта осмотра.
Приложение № 12 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 13 Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 14 Образец оформления заключения на замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 15 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.
Приложение № 16 Образец оформления карты итогов контрольного мероприятия.
Приложение № 17 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.
Приложение № 18 Образец оформления представления.
Приложение № 19 Образец оформления предписания.
Приложение № 20 Образец оформления информационного письма.
Приложение № 21 Образец оформления обращения в правоохранительные органы.
Приложение № 22 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СМФК-3) «Порядок проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – Контрольно-счетная палата, КСП Калининграда) по осуществлению контрольной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 № 245, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового 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 № 2ПК, СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия (далее также КМ).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины и определения:

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

муниципальные и иные ресурсы - средства бюджета городского округа «Город Калининград», муниципальное имущество и иные ресурсы;

нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

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;

проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

обследование – метод осуществления контрольной деятельности, предусматривающий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;

итоги контрольного мероприятия в отношении объекта контроля оформляются актом, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа «Город Калининград», муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде

включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объекты контрольного мероприятия определяются в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год и соответствующего приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. *Подготовительный этап* контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются: целесообразность проведения контрольного мероприятия, цели, задачи и методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. В случае необходимости на предварительном этапе составляется и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, 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. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

На *заключительном этапе* контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также, при необходимости, составляются и направляются предписания, представления, информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

3.4. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.5. Срок (длительность) проведения отдельных этапов контрольного мероприятия устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной палаты с учетом плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

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 может быть продлен.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.6. Приказ председателя КСП Калининграда о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия;

полное наименование проверяемого объекта (объектов);

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество, должности сотрудников Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение контрольного мероприятия и иных участников контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

График проведения отдельных этапов контрольного мероприятия устанавливается в приложении к приказу о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.7. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

3.8. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.10. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

3.11. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия. Руководитель и исполнители контрольного мероприятия назначаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Если в приказе не указан руководитель контрольного мероприятия, то руководство контрольным мероприятием возлагается на аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия по соответствующему направлению деятельности.

3.12 Формирование группы участников проведения контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими 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.

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

3.13. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа участников проведения такого мероприятия должна формироваться из инспекторов, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.14. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки, акты и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных (муниципальных) информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также критериев оценки эффективности муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности).

4.2. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта контроля, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, руководителем контрольного мероприятия подготавливается служебная записка, содержащая соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.5. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных (муниципальных) информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем предварительного осмотра, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.7. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям направляются запросы.

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

Запрос должен содержать основание его направления, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов, сроки их предоставления.

Запрос направляется по почте, электронной почте, факсу или вручается адресату лично.

Образец оформления запроса о представлении информации приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия и иных организаций, которым планируется направление запросов, сроки проведения этапов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей. Программа проведения контрольного мероприятия, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.9. 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, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, требования по представлению информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также по обеспечению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

К уведомлению могут прилагаться:

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.

В случае, если объектом контрольного мероприятия является муниципальное учреждение, подведомственное главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), одновременно с уведомлением объекта контроля о проведении контрольного мероприятия аналогичное уведомление направляется главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в ведении которого находится объект контрольного мероприятия. По завершении контрольного мероприятия главному распорядителю бюджетных средств (учредителю) направляется информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты

5.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору Контрольно-счетной палаты следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, сумму причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного городскому округу «Город Калининград» (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании правовых актов городского округа «Город Калининград» по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

5.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор Контрольно-счетной палаты:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия необходимых документов и материалов инспектор Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет в письменном виде руководителя контрольного мероприятия, который в те же сроки уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомление должно быть подписано соответствующим должностным лицом Контрольно-счетной палаты и содержать мотивированное обоснование произведенных действий.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

5.1.4. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля (аудита), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных (муниципальных) 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 на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

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

проведение 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 формах:

документов (копий документов), представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных (муниципальных) информационных систем.

5.2.5. 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;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации);

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов;

акт встречной проверки;

акт осмотра.

Указанные акты подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, прилагаются к основному акту по результатам контрольного мероприятия на объекте и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.3.2 А*кт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации)* составляется в случаях непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации), запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме).

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации) приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.3.3. А*кт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия* составляется в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

исполнении законных требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.3.4. *Акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению* составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений).

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.3.5. При возникновении вышеуказанных случаев инспектор оформляет соответствующий акт, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия. Акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. В случае отсутствия возможности передачи акта под расписку, он направляется с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.3.6. Если в течение двух рабочих дней после передачи (направления) акта меры по устранению нарушений не приняты, руководитель контрольного мероприятия информирует об этом председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты и подготавливает предписание, которое в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.3.7. В соответствии с ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) при наличии оснований составляется протокол об административном правонарушении по фактам противоправных действий, выразившихся в:

- ✓ неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанному с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ);
- ✓ воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от такой проверки, в том числе, если такие действия (бездействие) повлекли невозможность проведения или завершение проверки (ч. 1, ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ);
- ✓ непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную палату (должностному лицу КСП Калининграда) сведений (информации), представление которых необходимо для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (ст. 19.7 КоАП РФ).

5.3.8. *Акт изъятия документов* составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. Один экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов остается у объекта контрольного мероприятия. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник Контрольно-счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

5.3.9. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов* составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.3.10. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия. При необходимости проведения встречной проверки руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку, содержащую соответствующее обоснование проведения встречной проверки, а также информацию об изменении сроков проведения основного контрольного мероприятия (при необходимости). В случае, если председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о проведение встречной проверки, объекту встречной проверки направляется соответствующее уведомление.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

5.3.11. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия осмотра на объектах контрольного мероприятия 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. В случае выявления в ходе осмотра на объектах контрольного мероприятия нарушений, которые могут привести к причинению ущерба бюджету городского округа «Город Калининград» и требуют принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководитель контрольного мероприятия подготавливает предписание, которое в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта осмотра приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

перечень целей контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

результаты контрольных действий по каждому вопросу проведения контрольного мероприятия;

выводы по итогам проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо рекомендации, которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

В акте содержатся ссылки на правовые акты, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

5.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

видов и сумм выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности);

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

5.4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись о соответствии.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, 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 не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

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

Не допускается представление для ознакомления заинтересованным лицам проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту

5.4.5. Акт по результатам контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия сопроводительным письмом (образец оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту).

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Рассмотрение замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия

6.1.1. При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (пояснений) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, проводит анализ таких замечаний (пояснений) и обеспечивает подготовку Заключения на представленные замечания.

6.1.2. Заключение Контрольно-счетной палаты на замечания (пояснения), представленные объектом контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия. Заключение Контрольно-счетной палаты на замечания (пояснения), представленные объектом контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется в адрес объекта контрольного мероприятия сопроводительным письмом.

6.1.3. Замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия и заключение Контрольно-счетной палаты по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного городскому округу «Город Калининград».

6.2.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

перечень целей контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

объем проверенных средств (при необходимости);

краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объекта контроля (при необходимости);

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

информация о наличии замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, и результаты их рассмотрения;

предложения (рекомендации).

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2021 № 14ПК и фиксируется в карте итогов контрольного мероприятия (для бюджетного аудиторского направления).

Образец оформления карты итогов контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

6.2.6. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.2.7. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.8. К отчету, в случае необходимости, прилагаются справочные и иные материалы.

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

6.2.10. В случае, если объектом контрольного мероприятия является муниципальное учреждение, подведомственное главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в течение 7 дней после утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия заместителем председателя Контрольно-счетной подготавливается и направляется главному распорядителю бюджетных средств (учредителю) информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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, информационных писем органам местного самоуправления.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

6.2.11. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий ежеквартально представляется главе городского округа «Город Калининград», а также размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. В зависимости от результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.3.2. В *представлении* отражаются:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информация о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информация о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений;

требование о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки предоставления информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления.

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть установлен как для представления в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Представление принимается на Коллегии Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления представления приведен в Приложении № 18 к настоящему Стандарту.

6.3.3. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, 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 предписании указывается:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информация о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены (могут быть нарушены);

требование об устранении выявленных нарушений, принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений;

требование о выполнении внесенного представления Контрольно-счетной палаты (в случае его внесения);

анализ поступивших от объектов контроля информации и документов по выполнению требований представления Контрольно-счетной палаты (в случае его внесения), невыполнение которых послужило основанием для направления предписания Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения предписания;

требование о необходимости уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых мерах по результатам выполнения предписания с приложением копий подтверждающих документов.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть установлен как для предписания в целом, так и для его отдельных требований (пунктов).

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Предписание принимается на Коллегии Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 19 к настоящему Стандарту.

6.3.4. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия, предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается *информационное письмо*.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

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.

Информационные письма направляются по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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

Образец оформления информационного письма приведен в Приложении № 20 к настоящему Стандарту.

6.3.5. Составление *протоколов об административных правонарушениях* осуществляется ответственными должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6.3.6. *Обращение в правоохранительные органы* подготавливается в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

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

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 руководителям объектов контроля, или иных принятых мер.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копия акта о результатах контрольного мероприятия (или акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению), с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии замечаний (пояснений) объектов контрольного мероприятия, рассмотренных Контрольно-счетной палатой, если таковые имелись.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 21 к настоящему Стандарту.

6.3.7. *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 со дня окончания контрольного мероприятия.

Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 22 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 заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты должны быть направлены не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их подписания.

Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Контроль за выполнением представлений и предписаний осуществляется аудиторами Контрольно-счетной палаты.

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.

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 готовит для рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты информацию с предложениями по проектам решений Коллегии:

о снятии с контроля представлений и предписаний, отдельных требований, пунктов (в случае выполнения или невозможности их выполнения) с приложением документов, подтверждающих их выполнение или невозможность выполнения;

о продлении срока выполнения представлений и предписаний, отдельных требований, пунктов с обоснованием причин;

о внесении изменений в представление, предписание или об отмене представлений, предписаний в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для их направления, или при иной необходимости.

Коллегия Контрольно-счетной палаты по итогам рассмотрения указанной информации принимает решения о снятии с контроля представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), продлении срока выполнения, внесении изменений или 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 выполнения представлений, предписаний, внесении изменений либо отмене 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 заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

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.

7.9. 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;

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.

7.10. 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.

8. Особенности проведения мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств

8.1. В целях предотвращения нецелевого, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств, нанесения материального ущерба бюджету городского округа «Город Калининград» Контрольно-счетной палатой осуществляется мониторинг (оперативный контроль) освоения бюджетных средств, выделенных из бюджета городского округа «Город Калининград» на выполнение отдельных мероприятий в рамках реализации муниципальных и ведомственных целевых программ.

8.2. Мониторинг освоения бюджетных средств осуществляется путем осмотра объекта, на котором выполняются работы, финансируемые из бюджета. В ходе осмотра производятся

контрольные измерения объемов работ и визуальное обследование выполненных работ с использованием фотофиксации. По результатам осмотра составляется акт осмотра.

8.3. Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, аудитором подготавливается итоговый отчет по результатам проведения мониторинга (далее – итоговый отчет). Итоговый отчет должен содержать текстовую и табличную части.

Текстовая часть итогового отчета имеет следующую структуру:

основание проведения мониторинга;

общее количество объектов мониторинга;

общее количество мероприятий по мониторингу;

объем выявленных нарушений и недостатков (в денежном выражении);

объем предотвращенных (исправленных) нарушений (в денежном выражении).

В табличной части итогового отчета содержится информация по каждому контрольному мероприятию, в том числе:

предмет мониторинга;

объект мониторинга;

результат мониторинга;

объем выявленных нарушений и недостатков (в денежном выражении);

меры, принятые по результатам мониторинга;

информация по исполнению предписаний;

экономический эффект, объем предотвращенных (исправленных) нарушений (в денежном выражении).

8.4. Данные итогового отчета включаются в годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 1 к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П Р И К А З № _____

«_____» _____ 20____ года

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом ___ раздела ___ плана работы на 20_____ год, утвержденного распоряжением председателя КСП Калининграда от «___» _____ 20__ г. № ____ , руководствуясь разделом 3 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СМФК-3) «Порядок проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением председателя КСП Калининграда от 17.03.2022 № 14-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку (ревизию, обследование) _____
(наименование объекта(ов) КМ, цели и предмет КМ)

2. Определить срок проведения проверки с «___» _____ 20____ г. по «___»_____20____ г.
3. Утвердить график проведения проверки (Приложение).
4. Проведение проверки поручить _____ *(должность, фамилия, инициалы).*
5. Привлечь к проведению проверки в качестве внешних экспертов следующих лиц: _____
_____.
(фамилия, инициалы, должность привлекаемых к проведению проверки экспертов, наименование экспертной организации)

6. Руководство контрольным мероприятием и контроль за соблюдением сроков его проведения возложить на _____ *(должность, фамилия, инициалы).*
7. По результатам проведения проверки подготовить акт(ы) и отчет по проверке.
8. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления запроса
о представлении информации

Приложение № 2
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
объекта контрольного мероприятия
_____
(фамилия, инициалы)

О представлении документов
(материалов и информации)

Уважаемый (ая)_____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)
в _____.
(наименование объекта КМ)

На основании п. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу в срок до «__» _____20__г. представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату следующие документы (материалы, данные или информацию):
1._____
2._____
(указываются наименования документов и их статус (подлинники или заверенные копии, на бумажных или электронных носителях) или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления программы
проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3
к СМФК-3

.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование КМ)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:
_____
(пункт плана работы КСП Калининграда, реквизиты приказа о проведении КМ)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(полное наименование объектов)
4. Проверяемый период деятельности: _____.
5. Цели контрольного мероприятия:
Цель 1. _____
Цель 2. _____
Цель 3._____
(формулировка целей КМ)
6. Вопросы контрольного мероприятия:
Цель 1:
1)_____
2)_____
Цель 2.
1) _____
2)_____
Цель 3:
1)_____
2)_____
(вопросы КМ формулируются по каждой цели)
7. Сроки проведения контрольного мероприятия: с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
8. Состав ответственных исполнителей:
_____.
(должность, фамилии, инициалы участников КМ)

Руководитель
контрольного мероприятия: _____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 4
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
объекта контрольного мероприятия
_____
(фамилия, инициалы)

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» уведомляет о проведении в _____
(наименование объекта КМ)
контрольного мероприятия «_____»,
(наименование КМ)
предусмотренного пунктом _____ раздела _____ плана работы на 20___ год.

Начало проведения контрольного мероприятия: с «___» _____20__ г.

В соответствии с п. 2.1. ст. 14, п. 1 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, а также обеспечить сотрудников КСП Калининграда оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение: 1. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости);
2. Формы на __ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Главному распорядителю бюджетных средств
(учредителю учреждения)

Должность руководителя

_____
(фамилия, инициалы)

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

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

Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград» уведомляет о проведении в _____
(наименование объекта КМ)
контрольного мероприятия «_____»
(наименование КМ)
предусмотренного пунктом _____ раздела _____ плана работы на 20___ год.

Начало проведения контрольного мероприятия: с «___» _____20__ г.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия будет Вам направлена по его завершению.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации)

Приложение № 5 к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» _____20__ г. г. Калининград

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации)

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год в _____
(наименование объекта КМ)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование КМ)

По запросу _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП Калининграда, направившего запрос)
от «___» _____ 20___ г. № ___ о предоставлении в срок до «____»_____20___ г. документов и материалов _____
(указываются наименования документов, материалов, информации)
руководителем (иным должностным лицом)_____
(должность, инициалы, фамилия)
по состоянию на «____»_____20__ г. запрашиваемые документы (материалы и информация) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде: _____,
(указываются соответствующие документы, материалы, информация)
что является нарушением ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии со ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 6 к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» _____20__ г. г. Калининград

АКТ
по фактам создания препятствий
для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год в _____
(наименование объекта КМ)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)
Должностными лицами_____
(наименование объекта КМ, должность, инициалы, фамилия)
созданы препятствия сотрудникам КСП Калининграда_____
(должность, инициалы и фамилии сотрудников КСП Калининграда)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
_____,
(указываются факты создания препятствий для проведения КМ: отказ в допуске на объект КМ, отказ от создания условий для работы сотрудников КСП Калининграда, неисполнение законного требования сотрудника КСП Калининграда и другие)
что является нарушением ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи (13 или 14 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей (19.4 или 19.4.1 в зависимости от характера препятствий) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 7
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» _____20__ г. г. Калининград

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год в _____
(наименование объекта КМ)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)
выявлены следующие нарушения:
1._____;
2. _____

Руководитель (иное уполномоченное должностное лицо)_____
(должность, инициалы, фамилия, наименование объекта КМ)
дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___» _____20__г. приняты следующие меры:

1. _____
2. _____.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления акта
изъятия документов

Приложение № 8
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«_ _» ____ _____20_ __ г. г. Калининград

АКТ
изъятия документов

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20_ __год в _____
(наименование объекта КМ)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)

В соответствии с подп. 2 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» сотрудниками 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:
1. _____ _____;
(подпись) *(должность, инициалы, фамилия)*
2. _____ _____;
(подпись) *(должность, инициалы, фамилия)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)

_____
(должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта КМ)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(*подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления акта
по факту опечатывания касс, кассовых
или служебных помещений, складов, архивов

Приложение № 9
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«_ _» _____20__ г. г. Калининград

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год в _____
(наименование объекта КМ)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)

В соответствии с подп. 2 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»:
_____ _____;
(должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*
_____ _____;
(должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*
в присутствии должностных лиц объекта контрольного мероприятия:
_____ _____;
(должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*
_____ _____;
(должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*

опечатаны:
_____
(перечень опечатанных объектов)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность
_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления
акта встречной проверки

Приложение № 10
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» ____ ____20__ г. г. Калининград

АКТ
ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

_____
(полное наименование объекта встречной проверки)

Встречная проверка проведена в рамках выездной (камеральной) проверки _____
_____
(наименование КМ)

Цель проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Ответственные за проведение встречной проверки:
_____
(должности, фамилии, инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение встречной проверки)

К проведению проверки привлекались внешние эксперты (при наличии):
_____
(должности, фамилии, инициалы внешних экспертов)

Общие сведения об объекте встречной проверки _____
_____

По результатам встречной проверки установлено:
_____
_____
(указываются выявленные факты нарушений с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы)

Приложение: _____
(документы (материалы), приобщаемые к акту встречной проверки (в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Один экземпляр акта получил:
должность

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления акта осмотра

Приложение № 11
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«___» _____ 20__года г. Калининград

АКТ ОСМОТРА

В ходе контрольного мероприятия/мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств _____,
(наименование КМ, мониторинга)
осуществляемого в соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год

комиссией в составе:
Инспектора(ов)/аудитора КСП Калининграда _____ (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 МКД _____(Ф.И.О.)
иные лица

составлен настоящий акт осмотра на объекте _____
(наименование объекта осмотра и его адрес)
В ходе осмотра установлено:
_____
_____
_____

Подписи:
Инспектор(ы)/аудитор КСП Калининграда _____ (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 МКД _____ (подпись, Ф.И.О.)
(иные лица)

Один экземпляр акта получил:
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)
_____(подпись, Ф.И.О.)

Приложение (при наличии): на ___л.

Образец оформления акта
по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 12
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» _____20__ г г. Калининград

АКТ
по результатам контрольного мероприятия
«_____»
(наименование КМ)

Основание для проведения контрольного мероприятия:
_____
(пункт плана работы КСП Калининграда)
Предмет контрольного мероприятия: _____
Муниципальная программа (региональный проект, национальный проект): _____
Объект(ы) контрольного мероприятия: _____
Цель контрольного мероприятия: _____
Проверяемый период деятельности: _____
Ответственные за проведение контрольного мероприятия: _____
_____
(должности, фамилии, инициалы должностных лиц КСП Калининграда, уполномоченных на проведение КМ)
К проведению контрольного мероприятия привлекались внешние эксперты (при наличии):
_____
(должности, фамилии, инициалы внешних экспертов)
Общие сведения об объекте (ах) контрольного мероприятия *(при необходимости)**:***
_____
(информация о деятельности объектов КМ по формированию и/или использованию бюджетных средств и муниципального имущества в рамках предмета КМ)
_____
_____
По результатам контрольного мероприятия установлено:
Вопрос 1. _____
Вопрос 2. _____
Вопрос 3. _____
Выводы Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия:
1. _____
2. _____
3. _____
(формулируются общие итоги КМ с группировкой по видам нарушений)

Приложения:
- акты и иные документы, сформированные в ходе контрольного мероприятия;
- таблицы, расчеты и иной справочный материал.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 13
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
объекта контрольного мероприятия
_____
(фамилия, инициалы)

О направлении акта по результатам
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

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, федеральных территорий и муниципальных образований» направляет для ознакомления акт от «____» _____20_ __г. по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование КМ)

Одновременно информируем, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия в виде мотивированных замечаний и пояснений, которые направляются в адрес КСП Калининграда в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения вышеуказанного акта.

Приложение:
- акт по результатам контрольного мероприятия от «____» _____ 20_ г. на _____л.;
- приложения к акту на _____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«__» _____20__ г. г. Калининград

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания (пояснения)

_____
(наименование объекта КМ)

к акту по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование КМ)

Выводы по результатам контрольного мероприятия	Замечания (пояснения)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)
1…		
2…		
3…		
4…		
5…		
6….		

Руководитель
контрольного мероприятия (должность) _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления отчета
о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 15
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«_ __ _» ____ _____20_ __ г. г. Калининград

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия
«_____»
(наименование КМ)
(утвержден Коллегией КСП Калининграда, протокол от «___» _____20__ г. № ____)

Основание для проведения контрольного мероприятия:
_____
(пункт плана работы КСП Калининграда, реквизиты приказа о проведении КМ)
Предмет контрольного мероприятия: _____
Муниципальная программа (региональный проект, национальный проект): _____
Объект(ы) контрольного мероприятия: _____
Цель контрольного мероприятия: _____
Проверяемый период деятельности: _____
Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20__ г.
Объем проверенных средств *(при необходимости)**:*** _____
Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объекта(ов) контроля *(при необходимости)***:** _____
По результатам контрольного мероприятия составлен акт от «___» _____ 20__ г., направлен объекту контрольного мероприятия сопроводительным письмом от «_ __» _____20__ г.
В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:
1._____
2._____
(по каждому вопросу КМ указываются выявленные факты нарушения законов и иных правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования и недостатки в деятельности объектов КМ со ссылкой на пункты и статьи законов и иных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)
Замечания (пояснения) объекта(ов) контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия представлены (при наличии):_____
Заключение Контрольно-счетной палаты на замечания (пояснения) объекта (объектов) контрольного мероприятия направлены (при наличии):_____
Выводы по результатам рассмотрения замечаний (пояснений) объекта (объектов) контрольного мероприятия:_____
(указывается какие замечания (пояснения) принимаются полностью или частично, а какие не принимаются)
По результатам контрольного мероприятия предлагается (рекомендуется):
_____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и др. предложения в адрес организаций и ОМС, в компетенции которых находится их реализация, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Аудитор Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления карты итогов
контрольного мероприятия

Приложение № 16
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«_ __ _» ____ _____20_ __ г.

г. Калининград

КАРТА ИТОГОВ
контрольного мероприятия

«_____»
(наименование КМ)

Основание проведения контрольного мероприятия _____
Сроки проведения контрольного мероприятия _____
Объект(ы) контрольного мероприятия _____
Проверяемый период _____
Объем проверенных средств _____

№ пп	Наименование показателя	Группа/пункт нарушений по классификатору	Выявлено нарушений		Предлагается устранить		Устранено выявленных нарушений		
			кол-во, ед.	сумма, руб.	кол-во, ед.	сумма, руб.	кол-во, ед.	сумма, руб.	из них обеспечен возврат средств в бюджет, руб.
1									
2									
3									
4									
5									
ИТОГО:									
неправомерные расходы									
неэффективные расходы									
Общий объем выявленных нарушений с учетом неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов и прочих видов нарушений и недостатков									

Аудитор Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления информации
об основных итогах контрольного мероприятия

Приложение № 17
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Главному распорядителю бюджетных средств
(учредителю учреждения)

Должность руководителя
_____
(фамилия, инициалы)

Информация об основных итогах
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20__год в _____
(наименование объекта КМ)
проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)

В результате контрольного мероприятия выявлено (установлено):
_____
(краткое изложение основных результатов КМ, выявленные нарушения и недостатки)

По результатам контрольного мероприятия объекту (объектам) контрольного мероприятия (органам местного самоуправления) направлены
_____
(представление, предписание, информационное письмо)

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления представления

Приложение № 18
к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. № 605, тел. (4012) 923047
тел/факс (4012) 919186, E-mail: kspklgd@kspklgd.ru, Internet: http://www.kspklgd.ru

Руководителю
объекта контрольного мероприятия
_____
(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
от _____ № _____

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20___ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)

Объект(ы) контрольного мероприятия: _____

_____
(краткая информация по предмету КМ (при необходимости)

По результатам контрольного мероприятия выявлены нарушения/недостатки, зафиксированные в акте от «___»_____ 20___ г.

Замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия представлены (не представлены) _____
(реквизиты документа, которым представлены замечания объекта КМ)

По итогам рассмотрения замечаний (пояснений) Контрольно-счетной палатой направлено Заключение от «____» _____ 20___ г. исх. № _____.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее (с учетом рассмотрения замечаний и пояснений объекта КМ):

_____
(указываются факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта(ов) с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, факты неправомерного и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с оценкой ущерба при наличии такового и др.)

С учетом изложенного и на основании п. 2 ст. 268.1, п. 3.1 ст. 270.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 11 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 № 245,

_____
(*наименование объекта КМ)*

в срок до «_____» _____ 20___ г. (либо срок указывается по пунктам)

надлежит выполнить следующие требования:

_____

(указываются требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений, о принятии мер по возмещению причиненного ущерба при наличии такового, по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства РФ)

В соответствии с ч. 3, 3.1 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»

_____

(наименование объекта КМ)

обязан(о) уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах с приложением соответствующих документов в срок до «____» _____ 20___ г.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСП Калининграда, но не более одного раза.

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии КСП Калининграда (протокол от «__»_____20__г. №___).

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 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.

Приложение (при необходимости).

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления предписания Приложение № 19

к СМФК-3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, каб. № 605, тел. (4012) 923047
тел/факс (4012) 919186, E-mail: kspklgd@kspklgd.ru, Internet: http://www.kspklgd.ru

Руководителю
объекта контрольного мероприятия
_____
(фамилия, инициалы)
.

ПРЕДПИСАНИЕ
от _____ № _____

В соответствии с пунктом ____ раздела ____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на _____ год проведено (проводится) контрольное мероприятие «_____»
(наименование КМ)
(осуществляется мониторинг (оперативный контроль) освоения бюджетных средств)

_____
(краткая информация по предмету КМ либо мониторинга (при необходимости)

По результатам (в ходе) контрольного мероприятия (проведения оперативного контроля) установлено следующее: _____
_____
(указываются факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта(ов) с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, факты неправомерного и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с оценкой ущерба при наличии такового, о фактах создания препятствий сотрудникам КСП Калининграда для проведения КМ)

В случае невыполнения представления:
Контрольно-счетной палатой в _____ *(наименование объекта КМ, мониторинга)* внесено представление № _____ от «___» _____20__г. с требованием в срок до «___» _____20__г. выполнить следующие требования___

В ходе контроля за выполнением представления установлено, что _____ *(наименование объекта КМ)* представление не выполнено (выполнено не в полном объеме):
_____
(указываются невыполненные требования представления)

В связи с выявлением нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению/невыполнением представления КСП Калининграда/воспрепятствованием проведению должностными лицами КСП Калининграда контрольных мероприятий, на основании

п. 2 ст. 268.1, п. 3.1 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 11 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.12.2021 № 245, _____

(наименование объекта КМ)

в срок до «_____» _____ 20___ г. (либо срок указывается по пунктам)

предписывается:

_____

(указывается требование по устранению нарушений законодательства РФ, принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения мероприятия, выполнению внесенного представления и др.)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату с приложением соответствующих документов в срок до «_____» _____ 20___ г.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии КСП Калининграда (протокол от «__» _____20__ г. № __).

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСП Калининграда, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок 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.

Приложение (при необходимости).

Председатель/заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Образец оформления информационного письма

Приложение № 20
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
органа местного самоуправления
(структурного подразделения)/
муниципального органа/
организации
_____
(фамилия, инициалы)

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

В соответствии с пунктом ____ раздела _____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» на 20_ __год в _____
(наименование объекта КМ)
проведено контрольное мероприятие «_____ _____»
(наименование КМ)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:
_____
(указываются наиболее существенные и значимые выводы по проведенному контрольному мероприятию)

По результатам контрольного мероприятия направлено
_____
(указываются направленные представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы)

По итогам контрольного мероприятия предлагается:
_____
(предложения, сформулированные по итогам КМ, в том числе по внесению изменений в действующие муниципальные правовые акты или принятию новых)

О результатах рассмотрения настоящего информационного письма просим проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград» в срок до «___» __ ____ 20_ _г.

Настоящее информационное письмо направляется в соответствии с решением Коллегии КСП Калининграда (протокол от «__» ____20__г. № _ __).

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления обращения
в правоохранительные органы

Приложение № 21
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
правоохранительного органа
_____
(фамилия, инициалы)

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

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» направляем материалы контрольного мероприятия «_____»
(наименование КМ)
при проведении которого выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа «Город Калининград», в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения).

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

_____
(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам КМ, в которых нарушения зафиксированы, информация о наличии замечаний (пояснений) должностных лиц объектов контроля и заключения КСП Калининграда по ним)

Выявленные нарушения привели к причинению ущерба (при наличии) бюджету городского округа «Город Калининград» в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование объекта КМ)
направлено предписание (представление) КСП Калининграда.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград».

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСП Калининграда на ____л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) КСП Калининграда от «___» _____ 20___ г. №____ на ___л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя,
№ телефона

Образец оформления уведомления
о применении бюджетных мер принуждения

Приложение № 22
к СМФК-3

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю
финансового органа
_____
(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград» по результатам контрольного мероприятия «_____»,
(наименование КМ)
проведенного с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г. в _____,
(наименование объекта КМ)
выявлены следующие бюджетные нарушения, зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.: _____
_____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства РФ, а также со ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; документы и иные сведения, подтверждающие указанные обстоятельства)

Учитывая изложенное и в соответствии с абз. 2 п. 5 ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные абз. ___ п. 2 ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в отношении
_____
(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии КСП Калининграда (протокол от «__» ____ 20__ г. № ____).

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и о принятии бюджетных мер принуждения прошу проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа «Город Калининград» в срок до « ___» _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона