

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
КСП г. Тулуна
от «30» сентября 2021 года № 24-р

Рассмотрен Коллегией
КСП г. Тулуна
(решение от «30» сентября 2021 года № 4-К)

С Т А Н Д А Р Т

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТУЛУНА

СВФК-1

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 01.10.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Общие правила, процедуры организации и проведения контрольного мероприятия.....	4
4. Общие требования к оформлению результатов контрольного мероприятия.....	9
4.1. Акт по результатам контрольного мероприятия.....	9
4.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	10
4.3. Представление.....	12
4.4. Предписание.....	13
4.5. Информационное письмо.....	13
4.6. Обращение в правоохранительные органы.....	13
4.7. Протокол об административном правонарушении.....	14
4.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.....	14
5. Общие правила осуществления контроля за реализацией результатов проведения контрольного мероприятия.....	15
6. Приложение № 1	16
7. Приложение № 2	17
8. Приложение № 3	18
9. Приложение № 4	19
10. Приложение № 5	20
11. Приложение № 6	21
12. Приложение № 7.....	22
13. Приложение № 8	23
14. Приложение № 9	24
15. Приложение № 10.....	25
16. Приложение № 11	26
17. Приложение № 12	27
18. Приложение № 13	28
19. Приложение № 14.....	29

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее по тексту – КСП г.Тулуна, Палата) СВФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон № 6-ФЗ) в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 г. № 47К (993)), с учетом норм Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-оз «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», Порядка осуществления КСП г.Тулуна полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Думы города Тулуна от 26.06.2020 № 24-ДГО, Положения о КСП г.Тулуна, Регламента КСП г.Тулуна.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения КСП г.Тулуна контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:
содержание контрольного мероприятия;
общие правила, процедуры организации и проведения контрольного мероприятия;
общие требования к оформлению результатов контрольного мероприятия;
общие правила осуществления контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП г.Тулуна, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Порядком осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, Положением о КСП г.Тулуна.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Тулуна, муниципальной собственностью города Тулуна и иными ресурсами в пределах компетенции КСП г.Тулуна.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты г.Тулуна на очередной год (либо при корректировке плана) и отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте внешнего муниципального финансового контроля либо по месту нахождения КСП г.Тулуна.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, перечисленные в пункте 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.5. При проведении контрольного мероприятия используются следующие методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля:

проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внешнего муниципального финансового контроля за определенный период;

ревизия – комплексная проверка деятельности объекта внешнего муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта внешнего муниципального финансового контроля.

2.6. Контрольные действия в рамках контрольного мероприятия по месту нахождения объекта внешнего муниципального финансового контроля осуществляются посредством выездной проверки.

В ходе выездной проверки определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

По решению руководителя мероприятия и (или) ответственного исполнителя, согласованного с председателем Палаты, в рамках выездной проверки может быть проведена встречная проверка с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольные действия по месту нахождения объекта внешнего муниципального финансового контроля осуществляются также посредством ревизии.

2.7. Контрольные действия в рамках контрольного мероприятия по месту нахождения КСП г.Тулуна осуществляются посредством камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам КСП г.Тулуна, документов и материалов, полученных КСП г.Тулуна в ходе встречных проверок и (или) обследований.

По решению председателя Палаты в рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внешнего муниципального финансового контроля.

2.8. В зависимости от предмета и целей контрольного мероприятия наряду с проверкой, ревизией может проводиться обследование.

3. Общие правила, процедуры организации и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности КСП г.Тулуна на основании программы его проведения.

Контрольные мероприятия, не включенные в план деятельности КСП г.Тулуна на текущий год, не проводятся. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты.

3.2. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Палаты. Состав рабочей группы, участников (исполнителей) контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

Организацию, непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия, координацию деятельности рабочей группы, участников (исполнителей) осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный председателем Палаты.

При необходимости КСП г.Тулуна вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных

мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем Палаты исходя из предмета, целей и вопросов мероприятия, особенностей деятельности объекта внешнего муниципального финансового контроля.

В отдельных случаях допускается приостановление, возобновление, продление, окончание ранее установленного срока контрольного мероприятия по решению председателя Палаты.

Решение о приостановлении, возобновлении, продлении, окончании контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты.

3.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения результатов данного мероприятия председателем Палаты.

3.5. К процедурам организации и проведения контрольного мероприятия относятся:
подготовка к проведению контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

Оформление и реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает подготовку отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовку предписаний, представлений, информационных писем и обращений КСП г.Тулуна в правоохранительные органы.

3.6. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является распоряжение председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия. Примерная форма распоряжения установлена приложением № 1 к настоящему Стандарту.

В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, подготовка программы проведения контрольного мероприятия, которая утверждается председателем Палаты.

Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия как правило составляет три рабочих дня.

3.7. Руководитель контрольного мероприятия в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

организует работу по сбору информации об объекте (объектах) и предмете контрольного мероприятия, достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия;

определяет массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляет, в случае необходимости, подготовку письменного запроса (письменных запросов) о предоставлении объектом (объектами), а также иными органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

осуществляет подготовку программы проведения контрольного мероприятия, в том числе распределяет обязанности между участвующими в проведении контрольного мероприятия исполнителями;

обеспечивает доведение программы проведения контрольного мероприятия до участников контрольного мероприятия.

3.8. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, формулируются цели, которые планируется достигнуть по результатам его проведения, и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

3.9. После определения целей контрольного мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

3.10. Программа проведения контрольного мероприятия составляется по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основания для проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) объекты контрольного мероприятия;
- 4) цели контрольного мероприятия;
- 5) основные вопросы контрольного мероприятия;
- 6) проверяемый период деятельности;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) состав ответственных исполнителей;
- 9) срок представления отчета для утверждения председателем КСП г.Тулуна.

3.11. В адрес объекта внешнего муниципального финансового контроля руководителем контрольного мероприятия оформляется письменное уведомление о проведении контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых вручается объекту внешнего муниципального финансового контроля.

На втором экземпляре уведомления о проведении контрольного мероприятия, остающегося у руководителя контрольного мероприятия, объектом внешнего муниципального финансового контроля делается отметка о получении уведомления с указанием фамилии, инициалов и должности лица, получившего уведомление, а также даты его получения.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать состав участвующих в проведении мероприятия лиц, указание на наименование мероприятия и дату начала и окончания мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Палаты. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

3.12. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда рабочей, группе предъявившей уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ и составляет акт об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении

информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Примерная форма акта об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта, второй – председателю Палаты.

По факту воспрепятствования проведению КСП г.Тулуна контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя объекта проверки предписание, подписанное председателем Палаты. Примерная форма предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

3.13. При необходимости получения дополнительной информации (документов) при проведении контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия вправе самостоятельно, в пределах полномочий, предоставленных Положением о КСП г.Тулуна, истребовать их на основании запроса за своей подписью. Примерная форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Органы местного самоуправления города Тулуна, организации, в отношении которых КСП г.Тулуна праве осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в КСП г.Тулуна по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросах КСП г.Тулуна.

3.14. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ. Форма акта об изъятии документов приведена в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

3.15. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

3.16. Должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Палаты.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП г.Тулуна с приложением соответствующих актов. Форма уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов приведена в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Уведомление должно содержать номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

3.17. В ходе проведения контрольного мероприятия должны быть собраны достаточные фактические данные и достоверная информация – доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта

(объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Тулуна, муниципальной собственностью города Тулуна и иными ресурсами, а также обосновывающие выводы и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

3.18. Сбор фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия, может осуществляться посредством запросов о предоставлении объектом (объектами) контрольного мероприятия, а также иными органами и организациями соответствующими информации, документов и материалов, получения фактических данных и информации из соответствующих баз данных, информационных систем и других доступных способов получения информации.

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

Доказательства являются достоверными, 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 должностными лицами 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.

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

3.20. 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 информационных систем.

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

3.21. Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его (их) должностных лиц.

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

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

3.23. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

4. Общие требования к оформлению результатов контрольного мероприятия

4.1. Акт по результатам контрольного мероприятия

4.1.1. Результаты контрольных действий (проверки, ревизии) руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующим актом, который используется при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов внешнего муниципального финансового контроля соответствующий акт составляется в отношении каждого объекта внешнего муниципального финансового контроля.

4.1.2. Акт – это служебный документ КСП г.Тулуна, составленный и подписанный всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами, зарегистрированный в установленном порядке, в котором приводятся данные о выявленных нарушениях, в том числе фактах нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в ходе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых.

Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

4.1.3. Акт составляется по окончании контрольного мероприятия. В акте указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) объект контрольного мероприятия;
- 4) цель контрольного мероприятия;
- 5) основные вопросы контрольного мероприятия;
- 6) проверяемый период деятельности;
- 7) период проведения контрольного мероприятия;
- 8) результаты контрольного мероприятия;
- 9) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемого органа, организации по результатам контрольного мероприятия (при наличии);
- 10) приложения (при наличии).

При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.

4.1.4. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами.

4.1.5. Регистрация акта производится после его оформления и подписания.

4.1.6. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения объекта внешнего муниципального финансового контроля в течение одного рабочего дня со дня его подписания путем вручения акта объекту внешнего муниципального финансового контроля.

Акт по результатам контрольного мероприятия вручается объекту внешнего муниципального финансового контроля с сопроводительным письмом, подписанным председателем Палаты.

На сопроводительном письме объект внешнего муниципального финансового контроля делает отметку, в которой указываются дата получения акта по результатам контрольного мероприятия, должность, подпись, инициалы, фамилия лица, получившего акт.

4.1.7. Объект внешнего муниципального финансового контроля вправе

представить в КСП г.Тулуна пояснения и замечания в письменной форме на акт по результатам контрольного мероприятия в срок до семи рабочих дней со дня получения акта.

Пояснения и замечания на акт по результатам контрольного мероприятия, представленные объектом внешнего муниципального финансового контроля в КСП г.Тулуна в установленный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае если объект внешнего муниципального финансового контроля по истечении 7 рабочих дней не представляет в КСП г.Тулуна возражения к акту контрольного мероприятия, акт считается принятым объектом внешнего муниципального финансового контроля без разногласий.

4.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

4.2.1. На основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия осуществляется составление отчета о результатах контрольного мероприятия. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

4.2.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) период проведения контрольного мероприятия;
- 6) цель контрольного мероприятия;
- 7) критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности);
- 8) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 9) результаты контрольного мероприятия;
- 10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемого органа, организации по результатам контрольного мероприятия;
- 11) выводы;
- 12) предложения (рекомендации);
- 13) приложения (в случае необходимости).

4.2.3. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается справка руководителя контрольного мероприятия об его итогах по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

4.2.4. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании проверяемых средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Нарушения должны быть подтверждены копиями документов, заверенных должным образом объектом контроля.

4.2.5. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету города Тулуна, собственности города Тулуна.

4.2.6. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

4.2.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Палаты, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

4.2.8. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

4.2.9. Утверждение результатов контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя Палаты.

Датой утверждения результатов контрольного мероприятия считается дата распоряжения Палаты об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.2.10. После утверждения председателем Палаты отчет о результатах контрольного мероприятия направляется объекту контрольного мероприятия для рассмотрения и выполнения рекомендаций в срок, установленный КСП г.Тулуна.

4.2.11 Утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте КСП г.Тулуна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Представление

4.3.1. По результатам проведения контрольных мероприятий КСП г.Тулуна вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Форма представления приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

4.3.2. Представление КСП г.Тулуна должно содержать:

информацию о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

оценку материального ущерба, который может быть нанесен муниципальному образованию – «город Тулун» или причиненного муниципальному образованию – «город Тулун» выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков, о принятии мер по возмещению причиненного материального ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

4.3.3. Решение о внесении в объект внешнего муниципального финансового контроля представления КСП г.Тулуна принимается председателем Палаты.

В случае принятия председателем Палаты решения о внесении в объект внешнего муниципального финансового контроля представления КСП г.Тулуна представление вносится не позднее двух рабочих дней после утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия.

4.3.4. Подготовку представления КСП г.Тулуна осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-счетной палаты составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Палаты. В случае отсутствия председателя Палаты право подписывать представление КСП г.Тулуна предоставляется аудитору Палаты.

4.3.5. Один экземпляр представления КСП г.Тулуна вручается объекту внешнего муниципального финансового контроля. На втором экземпляре представления КСП г.Тулуна объектом внешнего муниципального финансового контроля делается отметка о получении представления с указанием фамилии, инициалов и должности лица, получившего представление КСП г.Тулуна, а также даты его получения.

4.3.6. Объекты внешнего муниципального финансового контроля - органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП г.Тулуна о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

4.3.7. Невыполнение представления КСП г.Тулуна влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Предписание

4.4.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП г.Тулуна, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий КСП г.Тулуна направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

4.4.2. Решение о внесении в объект внешнего муниципального финансового контроля предписания КСП г.Тулуна принимается председателем Палаты.

4.4.3. Подготовку предписания КСП г.Тулуна осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.4.4. Предписание КСП г.Тулуна должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

4.4.5. Предписание КСП г.Тулуна составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Палаты.

Один экземпляр предписания КСП г.Тулуна вручается объекту внешнего муниципального финансового контроля. На втором экземпляре предписания КСП г.Тулуна объектом внешнего муниципального финансового контроля делается отметка о получении предписания с указанием фамилии, инициалов и должности лица, получившего предписание КСП г.Тулуна, а также даты его получения.

4.4.6. Предписание КСП г.Тулуна должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСП г.Тулуна, но не более одного раза.

4.4.7. Невыполнение предписания КСП г.Тулуна влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5. Информационное письмо

4.5.1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра города Тулуна и депутатов Думы города Тулуна, а также иных заинтересованных лиц, подготавливается информационное письмо КСП г.Тулуна.

4.5.2. Подготовка информационного письма КСП г.Тулуна осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП г.Тулуна о результатах его рассмотрения.

Объем текстовой части информационного письма КСП г.Тулуна, как правило, не должен превышать 5 страниц. Информационное письмо оформляется на бланке КСП г.Тулуна за подписью председателя Палаты.

4.6. Обращение в правоохранительные органы

4.6.1. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП г.Тулуна в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

4.6.2. Обращение КСП г.Тулуна в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты нарушений, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 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 материального ущерба муниципальному образованию, Иркутской области и Российской Федерации (при их наличии);

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

4.6.3. К обращению КСП г.Тулуна в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) проверки, а также другие необходимые материалы.

4.6.4. Правоохранительные органы обязаны предоставлять информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным КСП г.Тулуна материалам.

4.7. Протокол об административном правонарушении

4.7.1. По факту совершения административного правонарушения должностным лицом Палаты составляется, подписывается протокол об административном правонарушении. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

При необходимости проведения административного расследования должностным лицом Палаты осуществляется вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Должностные лица Палаты осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, приказом председателя Палаты «Об утверждении перечня должностных лиц КСП г.Тулуна, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля», Положением о КСП г.Тулуна.

4.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

4.8.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП г.Тулуна в соответствии с главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

4.8.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать четкое описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетных мер принуждения, расчет объемов средств, использованных с указанными нарушениями по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета города до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения), и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

4.8.3. Решение о направлении финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем Палаты.

Подготовку уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

5. Общие правила осуществления контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия

5.1. Целью осуществления контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия является полное, качественное и своевременное выполнение требований, рекомендаций, изложенных в документах, направляемых КСП г.Тулуна.

5.2. Контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия включает в себя:

контроль за получением информации о результатах рассмотрения отчетов КСП г.Тулуна, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия;

контроль за исполнением предписания КСП г.Тулуна;

контроль за рассмотрением объектом контрольного мероприятия представления КСП г.Тулуна;

контроль за рассмотрением финансовым органом уведомления КСП г.Тулуна о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

контроль за получением информации о результатах рассмотрения информационных писем КСП г.Тулуна и анализ реализации рекомендаций и предложений, содержащихся в них;

контроль за получением информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращения КСП г.Тулуна и переданных материалов контрольного мероприятия и принятых по ним решениях и анализ указанной информации;

контроль за получением процессуальных документов по делу об административном правонарушении.

5.3. Контроль за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Палаты.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна

Л.В.Калинчук

Российская Федерация
Иркутская область

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О проведении контрольного мероприятия»

Руководствуясь _____,
(наименование правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется контрольное мероприятие)
на основании пункта _____ плана деятельности КСП г.Тулуна на _____ год,
председатель Контрольно-счетной палаты города Тулуна

РАСПОРЯДИЛСЯ:

1. Провести контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСП г.Тулуна на год)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____

3. Определить состав рабочей группы, участников (исполнителей) контрольного мероприятия) _____

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

5. Руководителю контрольного мероприятия _____ (должность, Ф.И.О.):

5.1. провести подготовку к контрольному мероприятию, подготовить и представить на утверждение председателю КСП г.Тулуна программу проведения контрольного мероприятия в срок до _____ 20__ года;

5.2. уведомить руководителя объекта контроля не позднее _____ 20__ года;

5.3. представить на утверждение председателю КСП г.Тулуна отчет по результатам контрольного мероприятия не позднее _____ 20__ года;

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты города Тулуна _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП г.Тулуна

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия: _____

(перечень правовых актов, пункт плана деятельности КСП г.Тулуна на 20__ год)

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

3. Объекты контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объектов контроля)

4. Цели контрольного мероприятия: _____

(формулировка цели)

5. Основные вопросы контрольного мероприятия: _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Срок проведения контрольного мероприятия _____
(указывается по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены рабочей группы: _____
(должность, Ф.И.О., в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

9. Срок предоставления отчета для утверждения председателем КСП г.Тулуна
« ____ » _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Российская Федерация
Иркутская область

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Руководителю _____
(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

Контрольно-счетная палата города Тулуна уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании

(пункт плана деятельности КСП г.Тулуна на 20__ год)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностные лица КСП г.Тулуна _____

(должность, Ф.И.О.)

Будут проводить контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13, 14, 15, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСП г.Тулуна и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Распоряжение председателя КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия.
2. Программа проведения контрольного мероприятия (копия).
3. Перечень документов и вопросов (при необходимости).
4. Формы (при необходимости).

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна _____
(подпись) (Ф.И.О.)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное учреждение
«Контрольно-счетная палата
города Тулуна»**

665268, Иркутская обл., г. Тулун, ул. Ленина, д. 122, оф.313.
тел / факс (39530) 4-12-84, тел. (39530) 4-12-98
KSPtulun-2013@yandex.ru

Руководителю _____
(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года № ___

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

В соответствии с пунктом _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Тулуна на 20__ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тулуна, прошу представить (поручить представить) к проверке в срок до «___» _____ 20__ года следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименование конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

город Тулун

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты
города Тулуна в проведении контрольного мероприятия

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна» в соответствии с

(основание для проведения проверки: план деятельности КСП г.Тулун,
 распоряжение председателя КСП г.Тулун)

Проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, фамилия и инициалы)

(наименование проверяемого органа или организации)

созданы препятствия (отказано в допуске на проверяемый объект или в предоставлении информации) при проведении контрольного мероприятия должностным лицам (должностные лица – ч.1 ст.8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») Контрольно-счетной палаты города Тулуна

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц КСП г.Тулун)

несмотря на предъявление им (ими) уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Это является нарушением статей _____ Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна», статей 13, 14, 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель или уполномоченное лицо
объекта проверки _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №__

«__» _____ 20__ г.

(указать наименование органа, организации,
ФИО руководителя)

Исх. № _____ от _____

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Тулуна на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки (отчет от №__).

1. _____
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г.Тулуна до «__» _____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении председателя КСП г.Тулуна) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

ПРЕДПИСАНИЕ №__

«__» _____ 20__ г.

(указать наименование органа, организации,
ФИО руководителя)

Исх. № _____ от _____

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна», в соответствии с _____
(основание для проведения проверки: план деятельности КСП г.Тулуна, распоряжение председателя КСП г.Тулуна)

проводится _____
(название контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)
были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Тулуна, вызвавшиеся в _____
(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ проверяющим в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и др.)

Указанные действия являются нарушением статьи __ Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна», статьи 13, 14 или 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Тулуна

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г.Тулуна до «__» _____ 201__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

город Тулун

«__» _____ 20__ г.
 _____ часов _____ минут

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

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна», в соответствии с

*(основание для проведения проверки: (план деятельности КСП г.Тулунa,
 распоряжение председателя КСП г.Тулунa)*

Проводится контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами КСП г.Тулунa опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Должностное лицо КСП г.Тулунa _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

Руководитель или уполномоченное лицо
 объекта проверки _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата

город Тулун

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ часов _____ минут

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате города Тулуна», в соответствии с

*(основание для проведения проверки: (план деятельности КСП г.Тулунa,
распоряжение председателя КСП г.Тулунa)*

Проводится контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо КСП г.Тулунa _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

Руководитель или уполномоченное лицо
объекта проверки _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Председателю
Контрольно-счетной палаты города Тулуна

(Ф.И.О.)

Уведомление № ____

Уведомляю Вас о том, что мною _____
(ФИО должностного лица КСП г.Тулуна)

опечатаны (изъяты): _____

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

по основаниям _____
(указать основания опечатывания или изъятия)

о чем составлен _____ акт № ____ в 2-х экземплярах, один из которых
(дата и время)
вручен руководителю (уполномоченному лицу) _____.
(наименование объекта проверки)

Должностное лицо КСП г.Тулуна _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

город Тулун

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

по результатам проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана деятельности КСП г.Тулун, № и дата распоряжения председателя КСП г.Тулун и др.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект контрольного мероприятия: _____

4. Цель контрольного мероприятия: _____

5. Основные вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В результате контрольного мероприятия установлено следующее:

Содержательная часть акта (ответы на вопросы контрольного мероприятия).

При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия _____ (должность, ФИО)

Подписи членов рабочей группы: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

Утвержден
распоряжением председателя КСП г.Тулуна
от «__»_____20__ г № ____

город Тулун

«__»_____20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. **Основание для проведения контрольного мероприятия:** _____

(пункт плана деятельности КСП г.Тулуна, № распоряжения председателя КСП г.Тулуна и др.)

2. **Предмет контрольного мероприятия:** _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. **Цель контрольного мероприятия:** _____

(из программы контрольного мероприятия)

5. **Проверяемый период деятельности:** _____

6. **Срок проведения контрольного мероприятия:** с «__»_____20__ г. по
«__»_____20__ г.

7. **Настоящий отчет подготовлен на основании акта (актов)**

8. **В результате контрольного мероприятия установлено следующее:**
Содержательная часть акта *(ответы на вопросы контрольного мероприятия)*.

9. **Выводы:** _____

10. **Предложения (рекомендации):** _____

Контрольно-счетная палата города Тулуна ожидает информацию о рассмотрении
настоящего отчета в срок не позднее «__»_____20__ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты города Тулуна _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СПРАВКА

к отчету от «__» _____ 20__ г № _____
 о результатах контрольного мероприятия _____
 (наименование контрольного мероприятия)

	Сумма (тыс.руб.)	Кол-во
1. Наименование проверяемого объекта		
2. Объем проверенных финансовых средств (объектов), имущества (объектов муниципальной собственности).		
3. Количество выходных документов:		
- актов		
- отчетов		
4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму в т.ч.:		
-4.1. нарушения при формировании и исполнении бюджета		
4.2. нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности		
-4.3. нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью		
-4.4. нарушения при осуществлении муниципальных закупок		
-4.5. нецелевое использование бюджетных средств		
4.6. иные нарушения, в том числе:		
-		
-		
-		
5. Рекомендовано к возврату (взысканию) в местный бюджет, в муниципальную казну		

Руководитель контрольного мероприятия _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТУЛУНА

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ №__**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты города Тулуна (*должность*) _____ на основании статей 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Закона Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля», приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Тулуна от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об утверждении перечня должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Тулуна, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля», составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. __ ст. __ КоАП РФ, в отношении должностного лица _____, (*должность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, ФИО*) _____ года рождения, место рождения: _____, документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____, выдан _____, (*когда, кем выдан паспорт*), зарегистрированного по адресу: _____, проживающего по адресу: _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено, что должностным лицом _____ совершено (*должность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, ФИО*) административное правонарушение, предусмотренное ч. __ ст. __ КоАП РФ, выразившееся в _____ (*событие правонарушения*) _____.

В соответствии со ст. 2.4 КоАП РФ административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Согласно примечанию к ст. 2.4 КоАП РФ под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Таким образом, в действиях должностного лица _____

(должность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, ФИО)

содержится _____ состав административного правонарушения, предусмотренного ч. ___ ст. ___ КоАП РФ.

Совершение административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ ст. ___ КоАП РФ, подтверждается следующими документами:

- 1)
- 2)
- 3)

Дата совершения административного правонарушения: _____.

Место совершения административного правонарушения: _____.

(город, улица, дом)

Учитывая изложенное, на основании ст. 28.2 КоАП РФ в присутствии должностного лица _____,

(должность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, ФИО)

в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Должностное лицо КСП г.Тулуна _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мне, _____,

(ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

разъяснено, что в соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

В соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Должностное лицо _____

(Должность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мне, _____,

(Ф.И.О лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции Российской Федерации, ст.24.2, ст.25.1 КоАП РФ. По существу вменяемого административного правонарушения поясню следующее: _____

Протокол мною прочитан.

Дополнения и замечания к протоколу: _____

Должностное лицо

*(Должность лица, в отношении которого
ведется производство по делу
об административном правонарушении)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию настоящего протокола получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*(подпись должностного,
в отношении которого
ведется производство по
делу об АП)*

(Ф.И.О.)