

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК - 1.1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден:
распоряжением
Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Ессентуки
от 25 мая 2022 года № 21

г. Ессентуки
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Содержание контрольного мероприятия	2
3. Организация контрольного мероприятия.....	3
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	4
5. Проведение контрольного мероприятия	6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	14
Приложение № 1 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	17
Приложение № 2 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	18
Приложение № 3 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.....	19
Приложение № 4 Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.....	21
Приложение № 4.1 Образец оформления акта встречной проверки...	22
Приложение № 4.2 Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра.....	23
Приложение № 4.3 Образец оформления акта визуального осмотра...	24
Приложение № 5 Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.....	25
Приложение № 6 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	26
Приложение № 7 Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.....	27
Приложение № 7.1 Форма протокола об административном правонарушении.....	28
Приложение № 8 Образец оформления отчета о результатах контрольного Мероприятия.....	31
Приложение № 9 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия.....	33
Приложение № 10 Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия.....	35
Приложение № 11 Образец оформления информационного письма.....	37
Приложение № 11.1. Образец оформления информационного письма...	38
Приложение № 12 Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы.....	39
Приложение № 13 Классификатор нарушений	40

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК – 1.1. «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – КСП) по организации и осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки (далее – бюджетных средств) и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113 (далее – Положение о КСП).

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Положения о КСП, 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 РФ (постановление от 29 марта 2022 № 2ПК).

1.3. Стандарт устанавливает нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться в КСП при организации и проведении контрольного мероприятия, с учетом порядка подготовки к проведению контрольного мероприятия, установленного регламентом КСП.

1.4. Настоящий Стандарт утвержден для проведения контрольных мероприятий в отношении органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки (далее – города Эссентуки), муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Эссентуки (далее – объекты контрольного мероприятия).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета города Эссентуки,
- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности,
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия - должностные лица КСП, иные привлеченные специалисты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП на текущий год и на основании распоряжения КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и задачи, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане работы КСП устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении КСП о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета о результатах контрольного мероприятия, в порядке, установленном регламентом КСП.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, по решению председателя КСП к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию на безвозмездной основе могут привлекаться организации и отдельные специалисты.

Привлечение организаций и отдельных специалистов может осуществляться посредством:

- выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ;
- включения в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться представители правоохранительных и контролирующих органов.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления

города Эссентуки, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Эссентуки, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Положением о КСП и регламентом КСП.

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

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном регламентом КСП. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1**.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются

уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в [приложении № 2](#).

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- 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 финансово-хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке 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;
- визуального осмотра, контрольного обмера, встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и

другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми организациями и отдельными специалистами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;
- акты визуального осмотра и контрольного обмера;
- акт встречной проверки;
- иные виды актов.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

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

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 3**.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), который является информационно-справочным документом Счетной палаты, утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. N 14ПК

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

Акт составляют и подписывают должностные лица КСП, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта. Не допускается представление для

ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП, а также внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, составленного КСП, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний должностные лица КСП делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний и пояснений должностные лица КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в КСП готовят заключение на представленные замечания. К заключению на замечания могут прилагаться в обоснование документы, подтверждающие факты допущенных нарушений.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 4**.

Заключение должностного лица КСП на замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.9.1. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в **приложении № 4.1**.

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ

(распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций, причастных к строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту. Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии представителей КСП и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра приведен в **приложении № 4.2.**

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья приобретаемого гражданам для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Образец оформления акта визуального осмотра приведен в **приложении № 4.3.**

5.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами КСП составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны уведомить об этом председателя КСП незамедлительно (в течение 24 часов) посредством использования телефонной связи.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 5.**

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6**.

5.11. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностными лицами КСП по данному факту составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 7**.

5.12. В случае непосредственного обнаружения должностными лицами КСП достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия при формировании материалов по отдельным фактам или в целом по результатам контрольного мероприятия.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его прекращение, направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с КоАП РФ и Стандартом организации деятельности СОД 04 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа город-курорт Эссентуки при выявлении административных правонарушений».

5.13. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо КСП, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ проводится административное расследование.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП. Форма протокола об административном правонарушении приведена в **приложении № 7.1** к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом КСП немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

В то же время при обнаружении должностным лицом КСП в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСП, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном

частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. В случае если при проведении контрольных мероприятий КСП выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в порядке, установленном в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления 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 наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, а также муниципальной собственности;

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

- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 8**.

6.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам опечатывания, изъятия, иным фактам, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСП ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления представления, предписания, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Одновременно с отчетом подготавливается информация о результатах контрольного мероприятия, которая направляется Главе города Ессентуки и в Думу города Ессентуки.

6.7. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСП может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

предписания;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы.

6.8. В случаях установления нарушения действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, КСП составляются представления и (или) предписания.

Представления и предписания КСП направляются проверяемым объектам, а в случае необходимости в соответствующие органы местного самоуправления.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 9**.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 10**.

6.9. КСП подготавливается информация о результатах проведенного контрольного мероприятия и представляется Главе города Ессентуки и в Думу города Ессентуки.

Образец оформления информационного письма приведен в **приложении № 11**.

Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия также может быть направлена в соответствующие органы местного самоуправления в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также в иные органы, в том числе контрольные и надзорные, для рассмотрения и принятия мер в соответствии с их компетенцией.

Образец оформления информационного письма приведен в **приложении № 11.1**.

6.10. По результатам контрольного мероприятия в соответствии с заключенными с правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии КСП направляются в правоохранительные органы соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Образец обращения в правоохранительные органы приведен в **приложении № 12**.

Приложение № 1
Утверждаю
 Председатель
 Контрольно-счетной палаты
 города Эссентуки
 _____ инициалы, фамилия
 (подпись)
 «__» _____ 20__ года

**Программа
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(название контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания проведения контрольного мероприятия)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия:

2.1. _____
 2.2. _____
(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

 _____.

4. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

5. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

5.1. _____
 5.2. _____
(полное наименование объектов)

6. Проверяемый период: _____

7. Начало проведения контрольного мероприятия: _____

8. Вопросы контрольного мероприятия:

8.1. _____
 8.2. _____
(вопросы формулируются кратко в соответствии с целями контрольного мероприятия)

9. Руководитель контрольного мероприятия:

9. 1. Численный и персональный состав инспекторов:

(инициалы, фамилия)

10. Срок оформления акта по результатам контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года.

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

инициалы, фамилия

Приложение № 2
(на бланке КСП)

*Руководителю объекта
контрольного мероприятия*

Уважаемый (ая) _____ !

Контрольно-счетная палата города Эссентуки уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Эссентуки на 20__ год, распоряжением Контрольно-счетной палаты города Эссентуки от «__» _____ 20__ г. №__ в период с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. группой в составе _____ человек будет проведено контрольное мероприятие _____.

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, прошу Вас предоставить необходимые для проведения указанного контрольного мероприятия документы и материалы *(конкретизировать при необходимости)*, а также помещение на период проведения контрольного мероприятия.

Председатель

инициалы, фамилия

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ года

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « __ » _____ по « __ » _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте (объектах) контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*: _____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости)*.

Руководитель контрольного мероприятия: (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Инспекторы

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность) *личная подпись* **инициалы, фамилия**

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного
мероприятия:
(должность) *личная подпись* **инициалы, фамилия**

Приложение № 4

« ___ » _____ 20__ г.

Заключение**на замечания** _____*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)***к акту по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Мотивированное решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Согласовано
Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4.1

АКТ
встречной проверки
в рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта встречной проверки)

« ____ » _____ 20 ____ года

Предмет встречной проверки: _____
(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

Срок проведения встречной проверки на объекте с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (в случае необходимости): _____

По результатам встречной проверки установлено следующее
(излагаются результаты встречной проверки)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями
(в случае необходимости).

Инспектор _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

С актом ознакомлены:
(должность) _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Экземпляр акта получил:
(должность) _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4.2

**АКТ
контрольного обмера и визуального осмотра**

(указываются виды работ)

_____.

(наименование объекта)

(контракт от _____ № _____, подрядчик _____)

(дата)

(место осмотра)

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты города Ессентуки от __ № __ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от __ № __, комиссией в составе:

Председателя комиссии: _____ ;

Членов комиссии:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

в присутствии специалиста Контрольно-счетной палаты города Ессентуки выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

№ п/п	Наименование работ	Единицы измерения	Количество			Примечание
			По смете (актам формы № КС-2)	Установлено контрольным замером	Расхождение	
1	2	3	4	5	6	7

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:

Члены комиссии:

личная подпись

инициалы, фамилия

Специалист Контрольно-счетной
палаты города Ессентуки *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 4.3

Акт
визуального осмотра _____
(наименование объекта, работ)

_____ (место составления) _____ (дата)

Осмотр начат _____ час. _____ мин.
Осмотр окончен _____ час. _____ мин.

_____ (должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты
города Ессентуки от ____ № __, произведен осмотр

_____ (объект, адрес)

Осмотр произведен при участии представителей проверяемого
органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при
необходимости):

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации),
подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о
применении технических средств: _____
(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)

В результате осмотра установлено следующее: (указываются
результаты осмотра)

Замечания к акту:

_____ (содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо
указание на их отсутствие)

Подписи:

Специалист КСП *личная подпись* инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)
или его представитель *личная подпись* инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель) *личная подпись* инициалы, фамилия

Свидетели *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 5

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Эссентуки опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

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

Приложение № 6

**Акт
изъятия документов и материалов**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии

с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Эссентуки изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____
листах.

2. _____ на _____
листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 7

Акт
по факту непредставления (несвоевременного представления)
информации, документов, материалов, запрошенных при проведении
контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии

с _____

— _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на

объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____» _____.
(наименование контрольного мероприятия)

— _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)
 созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Эссентуки в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

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

Руководитель контрольного
 мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 7.1
(на бланке КСИ)

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

«__» _____ 201_ г.

_____ (место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица,

_____),
составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.
Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН/КПП, ОГРН, банковские

реквизиты; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица,

его дата рождения, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия

_____ документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

_____ для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата

_____ рождения, место жительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название

_____ органа, выдавшего данный документ)

Привлекалось ли ранее к административной ответственности _____

_____ (да/нет; если да, то указать когда и по какой статье КоАП РФ)

Описание совершенного административного правонарушения

При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля при проведении

_____ (наименование мероприятия, где, когда; иные обстоятельства, позволившие обнаружить административное

_____ правонарушение, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, способ

_____ совершения административного правонарушения, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

_____ об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия

_____ (бездействия))

Место совершения административного правонарушения: _____

Время совершения административного правонарушения: _____

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей _____ **КоАП РФ.**

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Понятые (свидетели)¹:

1. _____
 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

2. _____
 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), инициалы и фамилия)

Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы,

_____ (данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (подпись защитника, инициалы и фамилия)

Объяснения (или замечания по существу правонарушения, содержанию протокола) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении _____

_____ (подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности)

К настоящему протоколу прилагаются: _____

_____ (указать документы, прилагаемые к протоколу)

Подписи:

Должностное лицо
 или законный представитель
 юридического лица, в отношении
 которого возбуждено дело²

Защитник	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
Должностное лицо, составившее протокол	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
С протоколом ознакомлен и копию настоящего протокола получил ³ :	(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____

— (должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

¹Привлекаются в случае необходимости

²В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись

³Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.

Приложение № 8
Утверждаю
 Председатель
 Контрольно-счетной палаты города Ессентуки
 _____ инициалы, фамилия
 (подпись)
 « ____ » _____ 20__ года

**Отчет
 о результатах контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с _____ по
 _____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия *(при необходимости)* _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____
2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

_____ (указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____
2. _____

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

Приложение: 1. _____
2. _____

(при необходимости приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9
(на бланке КСП)
Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления)
инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте

_____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

2.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Ессентуки, утвержденного решением Думы города Ессентуки от 24.11.2021 № 113,

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления)

необходимо рассмотреть изложенную в настоящем представлении информацию и принять меры по:

1. _____

2. _____
(формируются требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях, а также устранению причин и условий таких нарушений)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Ессентуки в течение одного месяца со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении)* на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 10

(на бланке КСП)

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления)
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

проводится (проведено) контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе (по результатам) проведения указанного контрольного
мероприятия:

должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-
счетной палаты Ставропольского края, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления,
требования которых нарушены)

Указанные действия (бездействия) влекут за собой ответственность в
соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях (абзац указывается, если ответственность установлена).

На основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные в предписании нарушения.

О выполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Эссентуки в срок до «__» _____ 20__ года.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 11
(на бланке КСП)
 Главе города Эссентуки,
 Председателю Думы города Эссентуки
 инициалы, фамилия

краткое содержание

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, направляем информацию о результатах контрольного мероприятия

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

— *(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен и утвержден председателем Контрольно-счетной палаты города Эссентуки «__» _____ 20__ года.

Контрольно-счетная палата считает необходимым *(целесообразным)*

— *(указываются предложения (рекомендации) Администрации города Эссентуки, Думе города Эссентуки из отчета)*

По результатам контрольного мероприятия направлены

— *(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата, информационные письма)*

С уважением,*

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

**(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)*

Приложение № 11.1

(на бланке КСП)

Руководителю органа местного самоуправления, государственного органа, иного органа, в том числе контрольного и надзорного

инициалы, фамилия

краткое содержание

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Контрольно-счетная палата считает необходимым

(целесообразным) _____

(указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)

На основании вышеизложенного Контрольно-счетная палата города Эссентуки предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения *(рекомендации)* и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать Контрольно-счетную палату города Ессентуки.

С уважением,*

Председатель
фамилия

личная подпись

инициалы,

**(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)*

Приложение № 12
(на бланке КСП)
Руководителям
правоохранительных органов
города Эссентуки

инициалы, фамилия

краткое содержание

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с частью 1 статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы города Эссентуки от 24.11.2021 № 113, и пунктом _____ «_____»

(наименование соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, его реквизиты)

направляем в Ваш адрес

_____.
(указываются документы, которые направляются в орган в соответствии с соглашением)

О принятом по указанным материалам решении просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Эссентуки.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

С уважением,*

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия
(87934) 6-03-87

*(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)