КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(Начало действия: 01.01.2019)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
от 09.01.2019 №1

Московская область
городской округ Лыткарино
2019 год

Содержание

1. Общие положения……...…….……4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте……..……...5
3. Содержание контрольного мероприятия…….……...8
4. Организация контрольного мероприятия…….……..11
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия…….……...16
6. Основной этап контрольного мероприятия…….…….…….....25
7. Заключительный этап контрольного мероприятия…….…….. 53
8. Реализация результатов контрольного мероприятия…….……... 64

Приложение № 1 Форма запроса Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино о предоставлении информации

Приложение № 2 Форма приказа Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5 Форма уведомления Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 6 Форма уведомления Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино о проведении камеральной проверки

Приложение № 7 Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 8 Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

Приложение № 9 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

Приложение № 10 Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля

Приложение № 11 Форма акта по результатам встречной проверки

Приложение № 12 Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 13 Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14 Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15 Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17 Форма предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 18 Форма предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 19 Форма представления Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение № 20 Форма протокола об административном правонарушении
Приложение № 21 Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения
Приложение № 22 Форма уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении
Приложение № 23 Форма обращения Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», решением Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области» (далее – Положение об организации деятельности) и Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой

городского округа Лыткарино (далее – КСП городского округа Лыткарино) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счётной палатой Московской области, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов нормативно-правовых актов муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, проведения оперативного контроля исполнения бюджета г. Лыткарино на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета г. Лыткарино, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета г. Лыткарино внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино.

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП городского округа Лыткарино могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах КСП городского округа Лыткарино, не противоречащих Стандарту.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) специалисты (эксперты) - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

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

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

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения КСП городского округа Лыткарино на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

5) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

6) встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

7) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

8) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

9) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП городского округа Лыткарино контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП городского округа Лыткарино в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

10) председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино являются должностными лицами и обладают гарантиями профессиональной независимости;

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

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

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

14) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП городского округа Лыткарино, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

15) участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП городского округа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

16) вред городу Лыткарино Московской области - расходы бюджета

города Лыткарино, которые город Лыткарино произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в муниципальной собственности, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности города Лыткарино, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

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

– проводится на основании годового плана работы КСП городского округа Лыткарино, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Лыткарино Московской области с учетом всех видов и направлений деятельности КСП городского округа Лыткарино;

– мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

– контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

– по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение Председателю КСП городского округа Лыткарино.

3.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

– формированием и использованием средств бюджета города Лыткарино;

– управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих городу Лыткарино;

– составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города Лыткарино;

– предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Лыткарино и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

– осуществлением главными администраторами средств бюджета города Лыткарино внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Лыткарино.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях КСП городского округа Лыткарино, особенности проведения которой предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и

иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП городского округа Лыткарино на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контроля являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Контрольные мероприятия КСП городского округа Лыткарино в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета города Лыткарино.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Лыткарино устанавливаются соответствующим специализированным стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино.

3.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (камеральная, выездная), в том числе встречная проверка, ревизия и обследование (анализ и оценка), конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП городского округа Лыткарино, в соответствии с приказом Председателя КСП городского округа Лыткарино (далее – Председатель) о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт (акты).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и подготавливается на рассмотрение и утверждение Председателю отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Сроки проведения каждого из этапов контрольного мероприятия устанавливаются Председателем в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения и утверждения Председателем отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием шаблонов документов в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе КСП Московской области (далее – ВИС КСП Московской области).

4.6. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в КСП городского округа Лыткарино, а также Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) и ВИС КСП Московской области.

4.7. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, за исключением запросов КСП городского округа Лыткарино, и по их результатам, направляются объектам контроля по почте или нарочно, за исключением документов в адрес органов местного самоуправления, государственных органов Московской области, направляемых по МСЭД или нарочно.

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

4.9. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается аудитор КСП городского округа Лыткарино (далее – аудитор) или иное лицо, исполняющее его обязанности.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Руководителем контрольного мероприятия является аудитор.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.10. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются приказом Председателя.

4.11. Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Группа инспекторов должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП городского округа Лыткарино, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП городского округа Лыткарино, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

4.12. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы инспекторов должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю.

4.13. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП городского округа Лыткарино, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.14. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП городского округа Лыткарино не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.15. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе

(специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, организаций).

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности КСП городского округа Лыткарино предусмотрен Регламентом.

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям КСП городского округа Лыткарино специалистов (экспертов) рассматривается Председателем.

4.16. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

– предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

– обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

– подтверждения выполнения должностными лицами КСП городского округа Лыткарино программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам КСП городского округа Лыткарино, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.17. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП городского округа Лыткарино контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана его проведения.

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме,

достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

– приемлемый уровень существенности информации;

– области, наиболее значимые для проверки;

– наличие и степень рисков;

– наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего финансового аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты

деятельности внутреннего финансового контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего финансового контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино «Оценка эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета города Лыткарино».

5.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля,

сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации.

Запросы КСП городского округа Лыткарино оформляются на бланке КСП городского округа Лыткарино, подписываются Председателем и направляются объекту проверки.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП городского округа Лыткарино данных.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть отражены указанные регистры.

Информация, документы и материалы, представляется по запросу КСП городского округа Лыткарино **в сроки, установленные в запросе.**

КСП городского округа Лыткарино вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Форма запроса КСП городского округа Лыткарино о предоставлении информации приведена в **приложении № 1** к Стандарту.

Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляются непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП городского округа Лыткарино, которые вносятся аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение Председателя.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия,

в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы КСП городского округа Лыткарино соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в КСП городского округа Лыткарино таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП городского округа Лыткарино дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

5.7. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Лыткарино 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.

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

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны

выражать конкретные действия («проверить…», «выявить…», «провести анализ…» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

- запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;
- подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
- другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе

на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены групп инспекторов), срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах), сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю.

В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда Планом работы КСП городского округа Лыткарино на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень основных нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия - аудитор (а в случае его отсутствия по причине болезни, отпуска или иной причине - инспектор), который представляет проект программы Председателю для утверждения **не позднее пяти рабочих дней** до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 3** к настоящему Стандарту.

5.10. По предложению Председателя или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.11. Проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа в ВИС КСП Московской области на основании введенных в указанную систему данных об объектах контрольного мероприятия.

5.12. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 4** к Стандарту.

5.13. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия аудитор, на основании годового плана работы КСП городского округа Лыткарино организует подготовку проекта приказа Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в **приложении № 2** к Стандарту (далее – Приказ).

В Приказе указываются:

– основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП городского округа Лыткарино, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия);

– наименование контрольного мероприятия;

– перечень объектов контрольного мероприятия;

– срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

– ответственное должностное лицо КСП городского округа Лыткарино, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия (аудитор) и являющийся руководителем контрольного мероприятия;

– состав группы инспекторов КСП городского округа Лыткарино, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

– привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

5.14. В случае внесения изменений в план работы КСП городского округа Лыткарино или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания Приказа Председателя о внесении изменений в Приказ о проведении контрольного мероприятия.

5.15. Аудитор (а в случае его отсутствия по причине болезни, отпуска или иной причине - инспектор) представляет проект Приказа Председателю для подписания **не позднее трех рабочих дней** до начала контрольного мероприятия.

5.16. Подготовка проекта Приказа, его согласование и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Регламента.

5.17. Аудитор (а в случае его отсутствия по причине болезни, отпуска или иной причине - инспектор) не менее чем за **три рабочих дня** до начала основного этапа контрольного мероприятия, направляет руководителям

объектов контроля уведомления за подписью Председателя о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы КСП городского округа Лыткарино), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

– копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

– перечень документов, которые должностные лица объекта контроля 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 объектом контроля информации.

Форма уведомления КСП городского округа Лыткарино о проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении № 5** к Стандарту.

Форма уведомления КСП городского округа Лыткарино о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в **приложении № 6** к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении

контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП городского округа Лыткарино в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

– сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

– отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, наличие признаков ущерба, а также принятые руководителем объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

– при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер вреда, причиненного городу Лыткарино (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем

внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательных и иных муниципальных нормативных правовых актов области по вопросам, относящимся к компетенции КСП городского округа Лыткарино.

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо КСП городского округа Лыткарино осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением об организации деятельности, следующие действия:

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

– изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия, форма которого приведена в **приложении № 9** к Стандарту;

– в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 6.9.4 настоящего Стандарта;

– незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его аудитору для подписания;

– готовит по указанию аудитора проект обращения в правоохранительные органы.

Требования к подготовке обращений КСП Московской области в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 7.23.1. настоящего Стандарта.

6.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с Председателем, организует внесение необходимых изменений в план работы КСП городского округа Лыткарино и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частей 20 и 20.1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 КоАП РФ, статьей 12.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Председатель в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства РФ и нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, Председателем осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в **приложении № 20** к настоящему Стандарту. Форма уведомления в **приложении № 22,** сопроводительного письма в суд - **приложение №21.** Протоколы об административных правонарушениях формируются в ВИС КСП Московской области.

6.7. Получение доказательств.

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

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах 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 КСП городского округа Лыткарино, 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.

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

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

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

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

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

6.7.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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:

– документов, представленных объектом контроля;

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

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

– данных, полученных из информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу КСП городского округа Лыткарино копий документов инспектор, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.7.5. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

– аудиозаписи, фото и видео фиксации;

– контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;

– обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным должностным лицом КСП городского округа Лыткарино);

– инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

6.8. Оформление актов.

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

– акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП городского округа Лыткарино для проведения контрольного мероприятия;

– акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;

– акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;

– акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

– акт по результатам встречной проверки;

– акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

В соответствии со статьей 9 Положения об организации деятельности при проведении контрольных мероприятий КСП городского округа Лыткарино составляется соответствующий акт (акты).

6.8.2. **Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП городского округа Лыткарино для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

– допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

– создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев член группы инспекторов доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и Председателем.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица КСП городского округа Лыткарино, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП городского округа Лыткарино приведена в **приложении № 7** к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования члена группы инспекторов не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом

руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем Председателю и направляет ему соответствующий акт.

Председатель должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости по решению Председателя подготавливается предписание КСП городского округа Лыткарино по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании статьи 17 Положения об организации деятельности. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.10.2 настоящего Стандарта.

Председатель в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

– неповиновении законным требованиям должностного лица КСП городского округа Лыткарино, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

– воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП Московской области по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.8.3. **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов** составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев член группы инспекторов доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 19.7 КоАП РФ и статьи 19 Положения об организации деятельности и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и Председателем.

Форма указанного акта приведена в **приложении № 8** к Стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица КСП городского округа Лыткарино, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП городского округа Лыткарино, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия - аудитором.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного

мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ Председатель составляет протокол об административном правонарушении.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно **приложению № 9** к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КСП городского округа Лыткарино, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП городского округа Лыткарино «ОПЕЧАТАНО».

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

Аудитор незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного

уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения.

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

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем.

6.8.5. **Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия** составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета города Лыткарино, имущества, находящегося в муниципальной собственности, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно **приложению № 10** к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия, согласовав данное действие с Председателем. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор (руководитель контрольного мероприятия) незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности вручения уведомления.

6.8.6. **Акт по результатам встречной проверки.**

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

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

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в **приложении № 11** к Стандарту.

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему муниципальному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

6.8.7. **Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.**

Проведение контрольных обмеров и определение отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров осуществляется в порядке, определенном в Методических рекомендациях КСП Московской области по данному направлению.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами КСП городского округа Лыткарино, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акты по результатам контрольных обмеров, выполненных привлеченными специалистами (экспертами) и ведомости пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект, проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон.

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера, член группы инспекторов ставит в известность руководителя контрольного мероприятия и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

Количество экземпляров актов контрольного обмера и приложений к ним определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта контрольного обмера и приложений к нему является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

По одному экземпляру акта контрольного обмера (с прилагаемыми к нему документами) вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно **приложению № 12** к настоящему Стандарту.

6.8.8. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др.

Проект промежуточного акта готовит член группы инспекторов либо руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов и руководителем контрольного мероприятия при его присутствии на данном объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

6.8.9. **Акт по результатам контрольного мероприятия.**

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

– основание для проведения контрольного мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

– перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

– срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

– краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

– результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;

– подписи участников контрольного мероприятия;

– приложения к акту.

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

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.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в **приложении № 13** к Стандарту.

6.8.9.2. 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 должна 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».

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…».

6.8.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда городскому округу данные факты отражаются в акте с указанием:

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

– сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов собственности муниципального образования и формам их использования;

– наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

– критериев оценки эффективности использования средств бюджета города Лыткарино (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);

– причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

– размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда городу Лыткарино;

– информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

– конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

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

Кроме того, в акте указываются:

– по доходной части бюджета города Лыткарино - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

– по расходной части бюджета города Лыткарино - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред городу Лыткарино. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

– по источникам финансирования дефицита бюджета города Лыткарино - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.8.9.4. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица КСП городского округа Лыткарино, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем контрольного мероприятия соответствующая запись производится инспектором.

6.8.9.5. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений.

составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну направляется лицу, ответственному за ведение секретного делопроизводства для хранения, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.8.9.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП городского округа Лыткарино, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица КСП городского округа Лыткарино, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю.

6.8.9.7. **Не позднее двух рабочих дней** до вручения акта по результатам контрольного мероприятия руководителю объекта контроля, проект акта представляется Председателю на согласование.

6.8.9.8. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия. Вручение акта производится под расписку на втором экземпляре акта, который остается у руководителя контрольного мероприятия.

6.8.9.9. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели

обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия нарочно или по почте заказным письмом, или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КСП городского округа Лыткарино, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.8.9.10. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП городского округа **в течение пяти календарных дней** со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, аудитор или инспектор, **в течение трех рабочих дней** с даты поступления замечаний в КСП городского округа Лыткарино рассматривает их и готовит заключение. Далее по согласованию с Председателем и за подписью Председателя, направляет данное заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно **приложению № 15** к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное Председателем, на представленные замечания (при наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.8.9.11. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП городского округа Лыткарино, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

6.8.9.12. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

6.8.9.13. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в КСП городского округа Лыткарино после его подписания должностными лицами КСП городского округа Лыткарино. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСП городского округа Лыткарино и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации по электронной почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо нарочно.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 14** к настоящему Стандарту.

6.9. **Оформление предписаний и представлений КСП городского округа Лыткарино.**

6.9.1. Предписание КСП городского округа Лыткарино - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП городского округа Лыткарино, направляемый в органы местного самоуправления, муниципальные органы города Лыткарино, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

– воспрепятствования проведению должностными лицами КСП городского округа Лыткарино контрольных мероприятий;

– выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.9.2. **Предписание КСП городского округа Лыткарино по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия** должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

– конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП городского округа Лыткарино в проведении контрольного мероприятия;

– требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении

должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП городского округа Лыткарино;

– срок выполнения предписания КСП городского округа Лыткарино.

Форма предписания КСП городского округа Лыткарино по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении № 17** к Стандарту.

6.9.3. **Предписание КСП городского округа Лыткарино по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению** оформляется по форме согласно **приложению № 18** к настоящему Стандарту и должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

– описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

– требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

– требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

– оценку ущерба, который может быть причинен бюджету города Лыткарино, муниципальному имуществу, находящемуся в собственности города, государственному учреждению и предприятию города Лыткарино;

– срок исполнения предписания КСП городского округа Лыткарино.

6.9.4. Проект предписания КСП городского округа Лыткарино подготавливает аудитор или инспектор, принимающий участие в контрольном мероприятии.

Предписание КСП городского округа Лыткарино направляется в проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя.

Предписание КСП городского округа Лыткарино формируется в ВИС КСП Московской области.

6.9.5. Невыполнение в установленный срок предписания КСП городского округа Лыткарино влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.9.6. **Представление КСП городского округа Лыткарино** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления, муниципальными органами города Лыткарино, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, и требования КСП городского округа Лыткарино о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Лыткарино или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП городского округа Лыткарино направляется в адрес объекта контрольного мероприятия одновременно с актом по результатам проведенного контрольного мероприятия.

О принятых по представлению КСП городского округа Лыткарино решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСП городского округа Лыткарино в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

6.9.7. Представление КСП городского округа Лыткарино по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

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

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

– требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

– требования о принятии мер по возмещению причиненного городу Лыткарино вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;

– требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

– сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП городского округа Лыткарино.

Объем текстовой части представления КСП городского округа Лыткарино по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Форма представления КСП городского округа Лыткарино по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 19** к Стандарту.

Проект представления КСП городского округа Лыткарино по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает аудитор или инспектор, принимавший участие в контрольном мероприятии, и одновременно с актом вносит на рассмотрение Председателя.

6.9.8. Представление КСП городского округа Лыткарино подписывается Председателем.

Представление КСП городского округа Лыткарино формируется в ВИС КСП Московской области.

6.9.9. Невыполнение в установленный срок представления КСП городского округа Лыткарино влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.9.10. В случаях неисполнения законных требований по возмещению вреда КСП городского округа Лыткарино принимает меры, предусмотренные Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», в том числе направляет материалы в прокуратуру или иные правоохранительные органы.

6.9.11. Вопросы направления, отмены, изменения представлений КСП городского округа Лыткарино, отмены, изменения предписаний КСП городского округа Лыткарино, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются Председателем.

6.9.12. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний КСП городского округа Лыткарино, порядок рассмотрения результатов их исполнения регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения преставлений КСП городского округа Лыткарино так же регулируются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП городского округа Лыткарино «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

7.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами.

7.3. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КСП городского округа Лыткарино на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17 декабря 2014 года, протокол № 2-СКСО (далее – Классификатор).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в отчете нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов и классифицируется по одному из следующих кодов Классификатора:

– «Неосуществление бюджетных полномочий получателя бюджетных средств (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.100);

– «Нарушения при выполнении или выполнение государственных (муниципальных) задач и функций государственными органами и органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.101);

– «Нарушения условий реализации контрактов (договоров), в том числе сроков реализации, включая своевременность расчетов по контракту (договору)» (4.44);

– «Приемка и оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, несоответствующих условиям контрактов (договоров)» (4.45) или в группе «Прочие нарушения и недостатки».

7.4. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

– основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

– объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

– содержание выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города Лыткарино в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим

законодательством за их совершение;

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

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению аудитора могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц КСП городского округа Лыткарино от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

По результатам работы специалиста (эксперта) последним представляется отчет о выполнении работ (оказании услуг), результат фиксируется в акте приемки работ (оказанных услуг).

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после принятия КСП городского округа Лыткарино услуги без замечаний путем подписания акта приемки услуги по соответствующему муниципальному контракту (договору).

7.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

– основание проведения контрольного мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– перечень объектов контрольного мероприятия;

– проверяемый период;

– сроки проведения контрольного мероприятия;

– краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

– цели контрольного мероприятия;

– критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);

– основные результаты контрольного мероприятия;

– выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

– наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

– предложения (рекомендации);

– приложения к отчету, включая карту итогов контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в **приложении № 16** к Стандарту.

7.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

– результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

– сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

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

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

– при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

– факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.8. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах незаконного использования муниципальных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где

формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с пунктом 7.21 настоящего Стандарта.

7.9. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателю аудитор, в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

7.10. Одновременно с отчетом формируется карта итогов контрольного мероприятия и представляется Председателю.

Если контрольное мероприятие проводилось на нескольких объектах контроля карта итогов контрольного мероприятия составляется на основании карт итогов контрольного мероприятия по объектам контроля.

Карта итогов контрольного мероприятия формируется в ВИС КСП Московской области.

7.11. Аудитор как руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение и утверждение Председателю, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

7.12. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает аудитор.

7.13. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной

тайне.

7.14. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП городского округа Лыткарино и, при этом руководителям 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.

Кроме того, в отчете указывается информация о направленных в адрес объекта контрольного мероприятия представлениях и предписаниях, а также информация о составленных протоколах об административных правонарушениях (при наличии).

Если на проверяемом объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП городского округа Лыткарино, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам местного самоуправления, муниципальным органам города Лыткарино, руководителям объектов контрольного мероприятия информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

7.15. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

– перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

– перечень документов, не полученных по требованию КСП городского округа Лыткарино в ходе проведения контрольного мероприятия;

– карта итогов контрольного мероприятия.

7.16. Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание нарушения, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

7.17. Председатель рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о его утверждении или о его доработке.

7.18. Ответственным лицом по контролю за устранением выявленных в ходе проверки нарушений по каждому контрольному мероприятию ведется учет реализации результатов контрольного мероприятия в ВИС КСП Московской области.

Информация о реализации результатов контрольного мероприятия заполняется в ВИС КСП Московской области в карте итогов контрольного мероприятия, которая согласовывается с Председателем.

7.19. В соответствии с решением Председателя по итогам рассмотрения отчёта по результатам контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

– информационных писем;

– обращений КСП городского округа Лыткарино в правоохранительные органы.

7.20. **Информационное письмо КСП городского округа Лыткарино**.

Об основных итогах контрольного мероприятия КСП городского округа Лыткарино информирует Главу городского округа Лыткарино и председателя Совета депутатов городского округа Лыткарино.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в

правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

7.21. **Обращение КСП городского округа Лыткарино в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области**

7.21.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета города Лыткарино, имущества, находящегося в муниципальной собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП городского округа Лыткарино передает материалы контрольных мероприятий в прокуратуру города Лыткарино и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение КСП городского округа Лыткарино в правоохранительные органы оформляется по форме согласно **приложению № 23** к настоящему Стандарту и должно содержать:

– обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципального образования);

– конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и муниципальных нормативных правовых актов в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета города Лыткарино, имущества, находящегося в муниципальной собственности, со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации Московской области и муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены,

а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений – указывать конкретные составы, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

– сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии);

– информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, и заключения КСП городского округа Лыткарино по ним.

К обращению КСП городского округа Лыткарино в прокуратуру города Лыткарино и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним аудитора, а также другие необходимые материалы.

7.21.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение КСП городского округа Лыткарино о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в прокуратуру города Лыткарино либо в иные правоохранительные органы с уведомлением об этом прокуратуры города Лыткарино либо иных правоохранительных органов до утверждения отчета.

7.21.3. Кроме случаев, указанных в пункте 7.21.1 настоящего Стандарта, в случае, если причиненный городу Лыткарино вред не возмещен в размерах, установленных представлениями КСП городского округа Лыткарино,

материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.21.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и государственные органы Московской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

7.21.5. Вопросы направления материалов в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области рассматриваются Председателем.

Перечень приложений к обращению в надзорные и контрольные органы Российской Федерации аналогичен перечню, содержащемуся в пункте 7.21.1 настоящего Стандарта.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.21.6. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП городского округа Лыткарино размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте и на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.21.7. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениям и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

КСП городского округа Лыткарино размещает на своем официальном сайте и на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Форма запроса о предоставлении информации *Приложение №1*

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.ly tkarino.com**

№ от

Должность руководителя и наименование
объекта контрольного мероприятия, муниципального или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении
информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20_____ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

в_____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 решения Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино

Московской области» прошу до «___»_____20___ года представить в Контрольно-счетную палату городского округа Лыткарино следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2._____.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП городского округа Лыткарино лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в КСП городского округа Лыткарино, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов КСП городского округа Лыткарино, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную статьей 19.7 КоАП РФ.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия Приложение №2

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.ly tkarino.com**

Приказ

№_____ «_____» _____ 20__ г.

О проведении контрольного мероприятия

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Лыткарино на 20___ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино от _____ № _____,

П РИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ мероприятие _____
_____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

предмет, цели и вопросы которого, а также перечень объектов контрольного мероприятия предусмотрены Программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной «___» _____ 20___г.

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по_____ 20____года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20___ года.

3. Назначить ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия) аудитора Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино:_____
(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить членами группы инспекторов:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Ответственным лицом по контролю за ходом устранения выявленных в результате проверки нарушений назначить _____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма программы контрольного мероприятия Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Лыткарино
_____
«____»_____ 20__г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия.)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;
3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель

1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;
_____;
_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель

2. _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;
_____;
_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки):

_____

_____
(указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение Председателю «___»_____20__года.

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

Аудитор Контрольно-счетной палаты
городского округа Лыткарино *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия *Приложение №4*

Р **АБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия**

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	**Вопросы контрольного мероприятия** (из программы)	**Содержание работы** (перечень контрольных процедур)	**Исполнители**	**Сроки**		
				начала работы	**окончания работы**	**представления материалов для подготовки актов**
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители (должности) личная подпись инициалы, фамилия

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия *Приложение №5*

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Те л: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.lytkarino.com**

№ от

Должность руководителя и
наименование
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино уведомляет Вас, что в соответствии с решением Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области» (далее – решение Совета депутатов г. Лыткарино от 17.05.2012 №242/27), Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20_____год (пункт_____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
в период с «___»_____ по «___»_____20___года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия)
будет проводится «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 7, 8, 15, 16 решения Совета депутатов г. Лыткарино от 17.05.2012 №242/27 прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа

Лыткарино, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

- Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
- Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
- Формы на ___ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма уведомления о проведении камеральной проверки *Приложение №6*

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Те л: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.lytkarino.com**

№ от

Должность руководителя и
наименование проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино уведомляет Вас, что в соответствии с решением Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области» (далее – решение Совета депутатов г. Лыткарино от 17.05.2012 №242/27), Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20_____год (пункт_____) в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «___»_____ по «___»_____20___года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 16 решения Совета депутатов г. Лыткарино от 17.05.2012 №242/27 прошу в срок до «__» _____ 20___ года предоставить в Контрольно-счетнуюпалатугородскогоокругаЛыткарино

_____

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП городского округа Лыткарино лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в КСП городского округа Лыткарино.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов КСП городского округа Лыткарино, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную ст. 19.7 КоАП РФ.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение: - Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
- Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП городского округа Лыткарино для проведения контрольного мероприятия

Приложение №7

АКТ
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино для проведения контрольного мероприятия

город Лыткарино «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год (пункт _____) в _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты и иным участникам контрольного мероприятия_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в ____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 8 решения Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

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

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

Приложение №8

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

город Лыткарино «__»_____20___года

В соответствии с_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены
_____
(КСП городского округа Лыткарино или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП городского округа Лыткарино)

в соответствии с запросом от «____» _____ 20__ года №____.

К настоящему времени _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 решения Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области», и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* 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 №9

Форма акта по факту опечатывания касс,
кассовых и служебных помещений,
закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

город Лыткарино «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты опечатаны:
_____.
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

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

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

РАСПИСКА

Мною, _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)
с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)
с оттиском_____
(печати, содержание оттиска)
принято на ответственное хранение.

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

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

Приложение №10

Форма акта изъятия документов
и *материалов на объекте*
контрольного мероприятия

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

город Лыткарино «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(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 объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма акта по результатам встречной проверки *Приложение №11*

А К Т
по результатам встречной проверки

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино)

2. Основание для проведения встречной проверки: _____
_____
(приказ Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино от ____20__г. №___)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Предмет встречной проверки: _____
(указывается из программы встречной проверки)

5. Предмет встречной проверки: _____
(указывается из программы встречной проверки)

6. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

7. Вопросы встречной проверки:
1) _____
2) _____

8. Срок проведения встречной проверки на_____
(наименование объекта встречной проверки)

с «___»_____ по «___»_____20___г.

9. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____
По вопросу 2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) 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

Форма акта контрольного обмера
и *ведомости пересчета объемов*
и *стоимости выполненных работ*

Приложение №12

АКТ
контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ №__

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей Заказчика и Подрядчика (Исполнителя)_____
_____
(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____
_____
(наименование организации)
по объекту _____
(наименование объекта)
в период с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (не установлено) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту _____на _____листах.

ПОДПИСИ:

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Представители
(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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия *Приложение №13*

А К Т
по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

город Лыткарино «__»_____20___года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: __ _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:
4.1. _____
4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «___»_____ по «___»_____20___г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации
_____.
по устранению выявленных недостатков и нарушений)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

- Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
- Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Иные участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

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

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия *Приложение №14*

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Те л: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.lytkarino.com**

№ от

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год (пункт ___) и программой проведения контрольного мероприятия «_____
(наименование контрольного мероприятия)
_____»
проведена проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления Акт и Представление / Предписание (при наличии).

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
и направляются в Контрольно-счетную палату городского округа Лыткарино в течение пяти рабочих дней со дня получения акта и Представления/Предписания для ознакомления.

Приложение:

- акт по результатам контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз;
- представление/предписание (при наличии), на __ л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма заключения *Приложение №15*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

«___»_____20___г.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №16

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Лыткарино
_____
«_____» _____ 20 ____г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт __ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год; приказ Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино от __ 20__г. №__)

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 с _____ по _____20___г.

(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

6. Цели контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета города Лыткарино и деятельности объектов контрольного мероприятия(принеобходимости)_____
_____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Объем проверенных средств, всего.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка вреду с указанием его размера (при его наличии))

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

_____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение Председателя, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Сведения о направленных представлениях/предписаниях объектам контрольного мероприятия (при наличии):_____

11. Сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях, составленных по факту правонарушений в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (при наличии):_____

12. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного вреда, оценки его общего размера)

13. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, иные органы контроля (надзора)

Приложение: 1. _____

2. _____

указывается наименование приложения на __ л. в ___ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Аудитор *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение №17

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.l ytkarino.com**

№ от

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование 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, воспрепятствовавших проведению контрольного мероприятия)
были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино, выразившиеся в_____
_____.
(указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 17 решения Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области» (далее - решения Совета депутатов от

17.05.2012 №242/27) и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 решения Совета депутатов от 17.05.2012 №242/27_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение №18

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.ly tkarino.com**

№ от

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании 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 решения Совета депутатов города Лыткарино Московской области от 17.05.2012 №242/27 «Об утверждении Положения об организации деятельности

Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области»_____

(наименование объекта контрольного мероприятия/наименование адресата)

в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма представления Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино по результатам контрольного мероприятия

Приложение №19

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.l ytkarino.com**

№ от

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино на 20__ год проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____
(проверенный период при его отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, сроки его проведения)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____.
2.2. _____.

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании 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»

_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____

(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выявленных в результате контрольного мероприятия)

2. _____

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба городу Лыткарино или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципального образования по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц_____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения (при необходимости).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектовРоссийскойФедерацииимуниципальныхобразований»

_____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату городского округа Лыткарино о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино влечет за собой ответственность, установленную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма протокола об административном правонарушении *Приложение №20*

ПРОТОКОЛ №_____
об административном правонарушении

«___» _____ 20__г. город Лыткарино Московской области
(дата составления протокола)

Настоящий протокол составлен
_____
_____
(указывается ФИО и должность уполномоченного лица КСП, составившего протокол)

в помещении _____
_____по
адресу: _____

в соответствии со ст.28.2, ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в отношении должностного лица, совершившего административное правонарушение -
_____
наименование юридического лица /ФИО физического лица; ИНН/;
серия и № Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
основной государственный регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем личность;
_____
адрес места нахождения/жительства и регистрации; место работы (учебы) для физических лиц, дата и место рождения физического лица

административного правонарушения, выразившегося в следующем:
_____
_____
Вместе с тем, в соответствии со_____
_____
_____
_____
Таким образом, _____
_____

Следовательно, _____
указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
_____
не соблюдены требования_____
_____
либо указывается статья нормативно-правового акта, положения которого нарушены
_____

и совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена _____Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Данные обстоятельства подтверждаются:
актом проверки (_____) от _____ № _____;
приложением (-ями) №№_____ к акту проверки от_____ № ____ .
_____
(другие доказательства при наличии)
_____
_____

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____

К протоколу прилагаются копии:
_____
(указывается перечень подтверждающих документов)

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))
которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и н е владеющим я зыком, н а котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

1. 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 настоящим Кодексом.

Статья 25.4. КоАП РФ

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или

учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе 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 настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

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

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 29.5. КоАП РФ

1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены _____

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности, которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ

_____

Протокол прочитан_____

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

_____

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола

_____

не поступило/поступило

_____

_____

(замечания, если имеются)

_____

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

Копию настоящего протокола получил «____» _____ 20__ г.

_____

(подпись лица, в отношении которого ведется производство (расшифровка подписи) по делу об административном правонарушении)

От подписания протокола отказался:

_____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

_____	_____	_____
(наименование должности лица, составившего протокол)	(подпись должностного лица, составившего протокол)	(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:_____

_____

(телефон, факс, адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), его подпись)

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения

Приложение №21

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.l ytkarino.com**

№ от

_____
(наименование суда, мирового судьи)

_____
(адрес суда, мирового судьи)
(адрес)

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино Московской области (далее - КСП городского округа Лыткарино) направляет Вам для рассмотрения Протокол об административном правонарушении.

В соответствии с полномочиями, определенными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 5 статьи 16.5 Кодекса Московской области об административных правонарушениях, _____
(должность, ФИО должностного лица КСП городского округа Лыткарино, составившего протокол)

КСП городского округа Лыткарино был составлен Протокол об административном правонарушении от _____ № _____,
(дата составления протокола) (номер протокола)

составленный в отношении _____,
(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, дата рождения, прописка, паспортные данные, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

_____
(место совершения административного правонарушения)

административного правонарушения, предусмотренного статьей _____ КоАП РФ, выразившегося в _____
(краткое содержание правонарушения)

Прошу рассмотреть представленные материалы и применить меры административного наказания к должностному лицу в порядке статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	904 1 16 90040 04 0000 140
ИНН	5027190365
КПП	502701001
Получатель платежа	УФК по МО (Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино Московской области, л/с 04483854530)
Банк получателя платежа	ГУ Банка России по ЦФО Москва
БИК	044525000
р/с	40101810845250010102
ОКТМО	46 741 000

Приложения:

- Протокол об административном правонарушении от_____ № _____с приложениями к нему на ____ листах;
(дата составления протокола) (номер протокола)

- Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении от _____ № _____, на _____ листах;
(дата составления уведомления) (номер уведомления)

В качестве подтверждения полномочий _____
(должность, ФИО должностного лица КСП городского округа Лыткарино составившего протокол)

Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино Московской области прилагаются следующие копии:

Приложения:

Контрольно-счетная палата городского округа Лыткарино Московской области создана в соответствии со статьей 25 Устава города Лыткарино.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Форма уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

Приложение №22

УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение) о времени и месте
составления протокола об административном правонарушении

№_____от _____ года

Кому
_____
_____
(физическому лицу, юридическому лицу, его законному представителю)

Куда_____
_____
(адрес)

Настоящим уведомляю, что _____
(должность лица КСП городского округа Лыткарино, уполномоченного составлять протокол об административных правонарушениях)

Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино _____рассматривает материалы о возбуждении дела об
(ФИО должностного лица, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении)
административном правонарушении в отношении должностного лица _____,
(место работы должностного лица, совершившего административное правонарушение)
ИНН – _____, КПП – _____,
_____
(адрес места совершения должностным лицом административного правонарушения)

по факту нарушения в _____ году требований _____
(описывается нарушение)
_____
_____
_____

Ответственность за данное нарушение предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

В связи с изложенным должностному лицу (защитнику, законному представителюфизическоголица)
_____

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

надлежит явиться «_____» _____ года, в _____ часов, по адресу: _____

(адрес места составления протокола об административном правонарушении)

к _____

(ФИО должностного лица, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для составления протокола об административном правонарушении (при себе иметь паспорт) по факту

_____

(содержание нарушения)

со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ.

В соответствии с частью 1 статьи 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 Кодексом.

В случае неявки в указанный срок должностного лица (защитника, законногопредставителяфизическоголица)

_____

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

будет составлен протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия

Уведомление получено: _____ _____

(подпись) (ФИО)

_____

(число, месяц, год) в (ч., мин.)

Форма обращения КСП городского округа Лыткарино в правоохранительные органы *Приложение №23*

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Первомайская, д.7/7 **Тел: 8 (498) 645-04-28**
г.о. Лыткарино, Московская область, 140080 **www.l ytkarino.com**

_____

Должностное лицо
правоохранительных органов
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с частью 8 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», направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____
_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступления, предусмотренного ст.___ Уголовного кодекса Российской Федерации, и требующие принятия необходимых мер реагирования.
По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:
1) _____
2)_____
(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием на акты по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих возражений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним, подписанного аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, городу Лыткарино причинен вред в
сумме_____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)
По результатам контрольного мероприятия в адрес
_____
(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой городского округа Лыткарино.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Лыткарино.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
3. Замечания к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на __л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты городского округа Лыткарино от __20__г. № ____ на __л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* инициалы, фамилия