



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, 15  
ОГРН1235000122807, ИНН5034066344/ КПП503401001

E-mail: [kontr.pal.p-posad@yandex.ru](mailto:kontr.pal.p-posad@yandex.ru)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

" 28 " марта 2024 г. № 38  
г. Павловский Посад

**Об утверждении Стандартов**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области от 25.09.2023 №29/2, Регламентом Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области и в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

1. Утвердить следующие Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области:

- «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;
- «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»;
- «Проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ»;
- «Последующий контроль за исполнением бюджета Павлово-Посадского городского округа Московской области»;
- «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Павлово-Посадского городского округа Московской области и имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
- «Проведение Контрольно-счетной палатой Павлово-Посадского городского округа Московской области совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Московской области».

2. Инспектору Ширяевой Е.В., ответственному за делопроизводство в Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, ознакомить сотрудников с настоящим Распоряжением.

3. Опубликовать вышеперечисленные Стандарты внешнего муниципального финансового контроля на сайте Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты



С. В. Зиброва



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного  
мероприятия»  
(СВМФК)**

(начало действия: 01.04.2024 года)

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
от 28.03.2024 № 38

ОДОБРЕН Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
от 27.03.2024

ОПУБЛИКОВАН 29.03.2024

Московская область  
Павлово-Посадский городской округ  
2024 год

## Содержание

1.	Общие положения.....	5
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	6
3.	Организация контрольного мероприятия.....	7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	13
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	21
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	38
7.	Реализация результатов контрольного мероприятия.....	49

Приложение № 1	Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации	
Приложение № 2	Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки	
Приложение № 7	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа 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-счетного органа по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 18	Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявления нарушений, требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 19	Форма представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия
Приложение № 20	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21	Форма протокола об административном правонарушении
Приложение № 22	Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события

административного правонарушения, в суд для рассмотрения

Приложение № 23

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области для рассмотрения

Приложение № 24

Форма обращения Контрольно-счетной палаты 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, федеральных территорий 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», Положением о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – КСП), утвержденным решением Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области от 25.09.2023 №29/2, Регламентом КСП и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, на основе 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 постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий 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, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области о бюджете Павлово-

Посадского городского округа Московской области (далее – бюджет округа) на очередной финансовый год и на плановый период, проведения оперативного контроля исполнения бюджета округа на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета округа, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета округа, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета округа 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.

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

1.7. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), предусмотренных Федеральным законом №6-ФЗ, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

1.8. КСП могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности.

1.9. Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

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

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

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 Коллегии КСП.

**2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП** является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСП. В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах и прочих источниках.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП 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.

**2.3. Объекты контроля** определяются в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**2.4.** Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

**2.5.** Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

### **3. Организация контрольного мероприятия**

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия и подготовки программы проведения контрольного мероприятия. При необходимости составляется рабочий план проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На **заключительном этапе** контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии КСП отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, в соответствии с распоряжением Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы контрольно-счетного органа устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности КСП, регулирующего вопросы планирования работы КСП.

3.5. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – округ), предложений и запросов Главы округа в соответствии со статьей 13 Положения о КСП.

Поручения Совета депутатов округа, предложения Главы округа рассматриваются Коллегией КСП в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект годового плана КСП.

3.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм, приведенных в приложениях к Стандарту и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

3.7. 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.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям КСП специалистов (экспертов) рассматривается Коллегией КСП.

3.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами и иными сотрудниками КСП, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

3.10. Группа инспекторов и иных сотрудников КСП (далее - группа инспекторов), формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном

мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.11. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников КСП, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.12. Инспекторы и иные сотрудники КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.13. Общая продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен Председателем КСП на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия. Решение о продлении срока оформляется распоряжением.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 14 календарных дней.

3.13.1. Начатое контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия необходимых документов или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта у проверяемого объекта, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным его дальнейшее проведение в сложившихся условиях.

Распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Председателем КСП в течение одних суток на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия Председатель КСП:

- письменно извещает представителя объекта проверки о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет проверяемому объекту письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Председателем (заместителем Председателя) КСП в форме распоряжения КСП после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.13.2. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения.

Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается Председателем (заместителем Председателя) КСП в форме распоряжения КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

3.13.3. Копии решений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 Стандарта.

Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 3.13.2 Стандарта, объекту контроля не направляется.

3.14. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, направляются объектам контроля по почте или нарочно, так же при направлении запросов используется межведомственная система электронного документооборота (далее – МСЭД).

3.15. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

Уведомление КСП о назначении контрольного мероприятия - не позднее чем за 3 дня до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.16. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия, который назначается распоряжением Председателя КСП и осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия, координацию действий членов группы инспекторов на объектах контроля.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица контрольно-счетного органа: Председатель, заместитель Председателя, аудитор, инспектор.

При этом в случае, если участвующие в контрольном мероприятии инспекторы замещают равные должности - то руководителем контрольного мероприятия назначается инспектор из их числа по решению Председателя КСП.

3.17. Руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются распоряжением Председателя КСП.

3.18. Служебные контакты сотрудников КСП с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других государственных (муниципальных) органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами КСП.

3.19. 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 КСП.

3.20. 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 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, 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.

4.21. Рабочая документация и все материалы контрольного мероприятия должна быть систематизированы в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

##### **4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных 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.

На подготовительном этапе **оценка существенности информации** используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе.

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 определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными ресурсами 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 соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП, регулирующего вопросы оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета округа.

4.1.2. 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.

4.1.3. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений округа и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Форма запроса КСП 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 представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения объекта (или его 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, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП.

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

4.1.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по

запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представления информации, документов и материалов в неполном объеме или представления информации, документов и материалов в искаженном виде составляется 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 (*приложение № 8 к Стандарту*).

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

#### **4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации**

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля 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 округа или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом,

чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального аудита (контроля) КСП.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.2.3. 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.

### **4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия**

5.3.1. 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 контрольного мероприятия, критерии аудита к вопросам контрольного мероприятия в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля), критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены группы инспекторов) и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии КСП. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия и направляет Председателю КСП 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 Стандарту.**

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

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

При наличии поручений Совета депутатов округа, предложений Главы городского округа, включенных в План работы КСП, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

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).

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

4.3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (при необходимости) осуществляет подготовку **рабочего плана проведения контрольного мероприятия.**

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его до сведения всех его участников. Рабочий план утверждается Председателем КСП до начала контрольного мероприятия.

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.**

4.3.4. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, на основании годового плана работы КСП организует подготовку проекта распоряжения Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в **приложении № 2 к Стандарту** (далее – распоряжение).

В распоряжении указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП, 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 и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия (лица, замещающие должности в КСП);

привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в

проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

4.3.5. В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя КСП о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.3.6. Проект распоряжения представляется Председателю КСП для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

#### **4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

4.4.1. Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия, - **в течение трех рабочих дней со дня** оформления распоряжения Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителю объекта контроля уведомление о предстоящем проведении на данном объекте контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы КСП), 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 о проведении контрольного мероприятия приведена в *приложении № 5 к Стандарту*.

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

## **5. Основной этап контрольного мероприятия.**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками КСП в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

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, правовым актам округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

### **5.1. Действия инспекторов и иных сотрудников КСП при обнаружении нарушений и недостатков**

5.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику КСП следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия 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);

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протокол об административном правонарушении.

5.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер вреда, причиненного округу (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 нормативных правовых актов округа по вопросам,

относящимся к компетенции КСП.

5.1.3. При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

5.1.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник КСП осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП 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 № 10 к Стандарту*;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя КСП 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 для подписания;

готовит по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП.

5.1.5. 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 Председателем КСП 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 КСП организует внесение необходимых изменений в план работы КСП и программу проведения контрольного мероприятия.

## **5.2. Получение доказательств**

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

5.2.2. 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, 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.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;  
анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при

повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта 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 государственными и иными ресурсами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.2.5. 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 государственных информационных систем.

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

5.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения

контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

### **5.3. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 и КоАП РФ, статьей 12.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо КСП, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами КСП в утвержденном порядке.

При производстве по делам об административных правонарушениях реализуются с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивается всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

5.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

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

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

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

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСП, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

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

5.3.3. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, 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 № 21 к Стандарту*.

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения приведена в *приложении № 22 к Стандарту*.

Форма сопроводительного письма о направлении документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области

(Минмособлимущество) для рассмотрения приведена в *приложении №23 к Стандарту*.

#### **5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП 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 изъятия документов;

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

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера.

5.4.2. **Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание части 1 статьи 19.4 и статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в *приложении № 7 к Стандарту*.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному

должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю КСП, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору и (или) иному сотруднику КСП препятствий для проведения контрольного мероприятия.

**5.4.3. 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 случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица содержание статей 15 и 17 Положения о КСП, части 1 статьи 19.4, статьи 19.7 КоАП РФ (в случае, если материалы были запрошены непосредственно на объекте контроля) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица,

допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации приведена в *приложении № 8 к Стандарту*.

Указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем КСП или его заместителем.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, руководитель

контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю КСП, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору и (или) иному сотруднику КСП препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

Форма акта изъятия документов приведена в *приложении №10 к Стандарту*.

**5.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, 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.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в *приложении №9 к Стандарту*.

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

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

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

#### **5.4.6. 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 пункта 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*.

#### **5.4.7. Акт контрольного обмера.**

Проведение контрольных обмеров и определение отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров осуществляется в порядке, предусмотренном в

методических рекомендациях КСП Московской области.

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

Форма ведомости пересчета объемов и стоимости работ приведена в *приложении № 13 к Стандарту*.

Акты контрольных обмеров, подготовленные должностными лицами КСП, 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) 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, руководитель группы инспекторов ставит в известность руководителя контрольного мероприятия и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

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

По одному экземпляру акта контрольного обмера вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Форма акта контрольного обмера приведена в *приложении № 12 к Стандарту*.

## **5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия**

5.5.1. При создании препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе

контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания КСП.

Проекты предписаний КСП подготавливаются в порядке, установленном Регламентом КСП.

Предписания принимаются Коллегией КСП и подписываются Председателем КСП или заместителем Председателя КСП в случаях, установленных Регламентом КСП.

5.5.2. Предписание КСП по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников КСП;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в *приложении № 18 к Стандарту*.

5.5.3. Предписание КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих государству ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования

которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в *приложении №19 к Стандарту*.

## **5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

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

К акту при необходимости может прилагаться перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении № 14 к настоящему Стандарту*.

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

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

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля);

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба:

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 недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте при необходимости может указываться:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб;

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

5.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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 и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Формулировки нарушений могут начинаться со слов «В нарушение...».

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля) (с региональными и муниципальными особенностями).

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

5.6.4. Акт составляется и подписывается в двух экземплярах, идентичных по своему содержанию. Первый экземпляр хранится в КСП, второй экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия. Акт подписывают все должностные лица КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

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.

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

Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с КСП Московской области, контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации, а также контрольных мероприятий совместно с высшими органами аудита других государств установлен соответствующими

стандартами организации деятельности КСП.

5.6.5. 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 должностному лицу, ответственному за сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну в округе (Главе округа), второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

5.6.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица КСП, 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 КСП.

5.6.7. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

## **5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

5.7.1. Передача для ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица (далее – ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия) акта по результатам контрольного мероприятия в случае проведения выездной проверки (далее – акт выездной проверки) обеспечивается руководителем контрольного

мероприятия в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя группы инспекторов - в срок до трех суток под роспись.

5.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСП в течение **5 рабочих дней** после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном в разделе 6 Стандарта.

5.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами и иными сотрудниками КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами и иными сотрудниками КСП акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок регистрируется руководителем контрольного мероприятия.

5.7.6. 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 после его подписания инспекторами и иными сотрудниками КСП. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСП 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 почте заказным письмом с уведомлением о вручении (форма 119) либо передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, предусмотренных Регламентом КСП и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении № 15 к настоящему Стандарту*.

В случае если акт по результатам камеральной проверки будет содержать сведения, составляющие государственную тайну, его оформление, регистрация будет осуществляться с участием должностного лица, ответственного за сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну в округе.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

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

### **6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

6.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на

представленные замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

6.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается Председателем КСП и включается в состав материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии КСП.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению Коллегии может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

6.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в *приложении № 16 к Стандарту*.

6.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения 7-ми календарных дней, но до окончания контрольного мероприятия принимает ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП для служебной переписки.

## **6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

6.2.2. **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 ресурсами округа Московской области, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного

мероприятия.

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

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами (при наличии);

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии).

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

6.2.4. На основе выводов подготавливаются **требования и предложения** (рекомендации).

**Требования** адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях КСП.

**Предложения** (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования ресурсов округа, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе

направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах КСП.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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

6.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов

контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля);

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения, включая Карту итогов контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 17 к Стандарту**.

6.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и 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 КСП, 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 информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

6.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом 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, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

6.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного

мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

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

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.10. **Приложениями к отчету** являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по запросам КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

карта итогов контрольного мероприятия (форма таблицы "Карта итогов контрольного мероприятия" к отчету о результатах контрольного мероприятия утверждается Коллегией КСП);

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

6.2.11. **Карта итогов** контрольного мероприятия формируется

одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия представляется на рассмотрение Коллегии КСП.

В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, недостатках, в том числе проектах представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, а также информация о причинах (в случае их установления) нарушений и недостатков и иная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия.

При этом в карту итогов контрольного мероприятия также включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до внесения отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

Текст нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статья, часть, пункт, подпункт) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля).

6.2.12. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

### **6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты необходимых сопроводительных писем.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление, предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

#### **6.3.1. Представление, предписание по результатам контрольного мероприятия**

6.3.1.1. По результатам контрольного мероприятия КСП вправе направить в органы местного самоуправления округа, руководителю объекта контрольного мероприятия представление для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП.

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

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 округу ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

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

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

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии КСП.

Представление КСП подписывается Председателем КСП либо его заместителем.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении № 20 к Стандарту*.

6.3.1.2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСП подписывается Председателем КСП либо его заместителем. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем

сроки.

Форма предписания по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении № 19 к Стандарту*.

6.3.1.3. Срок выполнения представления (предписания) может быть продлен по решению Председателя КСП или его заместителя на срок не более 30 дней, и не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **6.3.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией КСП и подписывается Председателем или заместителем Председателя КСП.

КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом КСП.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в *приложении № 21 к Стандарту*.

### **6.3.3. Информационное письмо**

По решению Коллегии КСП при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного

мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

#### **6.3.4. Обращение в правоохранительные органы**

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСП, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного округу ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСП в правоохранительные органы приведена в *приложении № 25 к Стандарту*.

## **7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

7.1. 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 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» КСП.

7.2. 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 размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в своих официальных информационных изданиях.

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

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

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 25.09.2023 №29/2, прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия  
Контрольно-счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_.

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

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату лично (через представителя) по реестру передачи документов,

составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения) или посредством МСЭД.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в Контрольно-счетную палату, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в Контрольно-счетную палату, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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 Контрольно-счетной палаты,  
Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О проведении \_\_\_\_\_  
(контрольное мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_,

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:

Руководителем контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
 проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год)

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. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций (экспертов))

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного  
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ 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.	1.	-				
2.	2.	-				
	3.	-				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Должность руководителя  
проверяемого объекта*

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

*Уважаемый Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Павлово-Посадского городского округа Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, Положением о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области от 25.09.2023 №29/2 (далее – Положение о КСП) в

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года контрольной группой в составе \_\_\_\_\_

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов))

будет проводиться «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 10, 15, 16 и 17 Положения о КСП прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП, 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. (при необходимости).

Формы на \_\_ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель Контрольно-счетной палаты

*личная подпись*

инициалы и фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Должность руководителя  
проверяемого объекта*

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – КСП) уведомляет Вас, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Планом работы КСП на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года контрольной группой в составе \_\_\_\_\_

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов))

в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в КСП \_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП 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.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в КСП, а также предоставление заведомо

ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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 Контрольно-счетной палаты      *личная подпись*      инициалы и фамилия

**А К Т**  
**по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц**  
**контрольно-счетного органа**  
**для проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области 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 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, федеральных территорий 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: \_\_\_\_\_ (*должность*)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

**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**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_ (КСП или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП) в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

К настоящему времени \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля 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 17 Положения о КСП, 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, федеральных территорий 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 и фамилия

Один экземпляр акта получил: (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области 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, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа опечатаны:

\_\_\_\_\_  
 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного  
 мероприятия (должность)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
 (должность)

*личная подпись*

инициалы и 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 и фамилия

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области 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, федеральных территорий 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 и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
(должность)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

## АКТ по результатам встречной проверки

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного  
мероприятия (должность)

*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Участники контрольного  
мероприятия (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

**АКТ**  
**контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости**  
**выполненных работ № \_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетного органа, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей Заказчика и Подрядчика (Исполнителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии 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) завышение 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:**

Участники контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители Заказчика, подрядчика (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

Приложение 13

Ведомость от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
пересчета объема и стоимости выполненных работ,  
составленная на основании акта контрольного обмера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и номер актов о приемке выполненных работ <sup>1</sup>	Шифр расценки и коды ресурсов (№ п/п акта о приемке выполненных работ)	Наименование работ	Единица измерения	Предъявлено к оплате по актам о приемке выполненных работ			Установлено контрольным обмером			Выявлены завышения (руб.).		Примечание	
					Кол-во	По цене	На сумму (руб.)	Кол-во	По цене	На сумму (руб.)	Всего	в том числе:		
												по объемам работ		по расценкам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ИТОГО						Σ			Σ	Σ	Σ	Σ	

Должностное лицо КСП, составившее настоящую ведомость  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

<sup>1</sup> Заполняется по работам, по которым в ходе контрольного обмера установлены отклонения (несоответствия)

## А К Т

по результатам контрольного мероприятия “ \_\_\_\_\_ ”  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20 \_\_\_\_ год)

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 программы 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:

1. 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.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного  
мероприятия (*должность*):

*личная подпись*

инициалы и фамилия

иные участники контрольного  
мероприятия (*должность*)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:  
(*должность*)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного  
мероприятия (*должность*):

*личная подпись*

инициалы и фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Должность руководителя  
проверяемого объекта*

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год (пункт \_\_) и программой проведения контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_

»

(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на \_\_\_ л.  
в 1 экз.

Руководитель контрольного  
мероприятия (*должность*)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**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)

Руководитель контрольного  
 мероприятия (должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрен Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год; распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения 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 городского округа Павловский Посад и

деятельности объектов проверки (при необходимости)

—.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(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 вреда 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 руководителя контрольного мероприятия КСП, 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. 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)

11. 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-счетного органа и другие)

Руководитель контрольного  
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма предписания контрольно-счетного органа  
по фактам создания на объекте препятствий  
в проведении контрольного мероприятия*

Приложение № 18

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю объекта  
контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_  
»

(наименование контрольного мероприятия проверяемый период, срок проведения 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, 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 18 Положения о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области

\_\_\_\_\_  
(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.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ года. О принятых мерах Контрольно-счетная палата должна быть уведомлена незамедлительно.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

*личная подпись*

инициалы и фамилия

*Форма предписания контрольно-счетного органа  
по фактам выявления на объекте  
контрольного мероприятия нарушений, требующих  
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению*

Приложение №19

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю объекта  
контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_  
»

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения 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, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа 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-счетный орган должен быть уведомлен незамедлительно.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

*личная подпись*

инициалы и фамилия

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю объекта  
контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области 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.

1.1. \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_

(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, выявленных в результате контрольного мероприятия, а также устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков)

2) \_\_\_\_\_;  
 (формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия))

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_, допустивших указанные  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

нарушения.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_).

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

\_\_\_\_\_ (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату 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.

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты на основании обращения руководителя объекта контрольного мероприятия или лица, исполняющего его обязанности, с указанием причин невыполнения представления, планируемого срока выполнения и приложением подтверждающих документов, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю  
финансового органа*

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20\_\_ год на объекте

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»),

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_  
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

к \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде \_\_\_\_\_.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель Контрольно-счетной палаты

*личная подпись*

инициалы и фамилия

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления протокола)  
составления)

\_\_\_\_\_ (место

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)  
на основании пункта части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составлен  
протокол \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу)  
Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого  
ведется производство по делу.

При проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)  
установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и событие административного правонарушения),  
что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_ статьи  
\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_ (указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

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

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 не владеющим языком, на 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 по делу об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (ФИО 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 № 23

\_\_\_\_\_

(наименование суда, мирового судьи)

\_\_\_\_\_

(адрес суда, мирового судьи)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в суд/мировому судье)

\_\_\_\_\_

(адрес)

В соответствии с частью \_\_ статьи 23.1, статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составленный в отношении \_\_\_\_\_ (дата составления протокола) \_\_\_\_\_ (номер протокола)

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица Контрольно-счетной палаты)

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	

ОКТМО	
УИН (уникальный идентификатор начисления)	
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) от _____ № __

Приложение на \_\_ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты «О проведении контрольного мероприятия» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
3. \*

\* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**Форма** сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области (Минмособлимущество) для рассмотрения

Приложение № 24

В Министерство имущественных отношений Московской области  
бульвар Строителей, д.1, Московская область,  
г. Красногорск, 143407

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, направляющего материалы в Минмособлимущество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

В соответствии с пунктом 10 статьи 16.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – Кодекс) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(дата составления протокола) (номер протокола)

составленный в отношении \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей 12.2 Кодекса.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа Павловский Посад, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо Контрольно-счетной палаты городского округа Павловский Посад

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Приложение на \_\_ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Павловский Посад «О проведении контрольного мероприятия» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

3. \*

\* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Прокурору Павлово-Посадской городской  
прокуратуры

или

Начальнику МО МВД России «Павлово-  
Посадский»

---

(инициалы, 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», статьей 22 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Павловский Посад, решением Коллегии Контрольно-счетной палаты, протокол от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), требующие принятия необходимых мер реагирования. При этом окончательное установление признаков преступления выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты.

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 городскому округу Павловский Посад 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 Павловский Посад.

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

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

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 от \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
городского округа Павловский Посад

личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия