

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

(начало действия: с 01.06.2023)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты городского округа Лобня
от 31.05.2023 № 36-ОД

Московская область
городской округ Лобня
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4 - 5
2. Основные понятия	5 - 6
3. Содержание контрольного мероприятия	6 - 8
4. Организация контрольного мероприятия	8 - 11
5. Подготовительный контрольного мероприятия	11 - 17
6. Основной этап контрольного мероприятия	17 - 35
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	35 – 41
8. Реализация результатов контрольного мероприятия	41
Приложение № 1 – Форма запроса о предоставлении информации	42 - 43
Приложение № 2 - Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия	44
Приложение № 3 - Форма программы проведения контрольного мероприятия.....	45 - 46
Приложение № 4 - Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия.....	47
Приложение № 5 - Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	48
Приложение № 6 - Форма уведомления о проведении камеральной проверки	49 - 50
Приложение № 7 - Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия.....	51
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	52
Приложение № 9 - Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов	53 - 54
Приложение № 10 - Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля	55
Приложение № 11 - Форма акта по результатам встречной проверки	56
Приложение № 12 - Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ	57 - 58
Приложение № 13 - Форма акта по результатам контрольного мероприятия	59 - 60
Приложение № 14 - Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	61

Приложение № 15 - Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	62 - 63
Приложение № 16 - Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия	64
Приложение № 17 - Форма предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	65
Приложение № 18 - Форма представления по результатам проведения контрольного мероприятия	66 - 67
Приложение № 19 - Форма уведомления о применении бюджетных мер	68
Приложение № 20 - Форма протокола об административном правонарушении	69 - 71
Приложение № 21 - Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, для рассмотрения	72 - 73
Приложение № 22 - Форма обращения в правоохранительные органы	74 - 75

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 (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня.

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (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.

1.3. Стандарт является общим стандартом, предназначенным для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа Лобня (далее – КСП г.о. Лобня) внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольной деятельности.

1.4. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП г.о.Лобня и привлеченными к проведению соответствующего контрольного мероприятий специалистами (экспертами).

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Стандартом, решение принимается председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим) и оформляется правовым актом КСП г.о. Лобня.

1.6. Внесение изменений в Стандарт осуществляется на основании распоряжения КСП г.о. Лобня.

1.7. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольного мероприятия.

1.8. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.9. Особенности проведения отдельных видов контрольных мероприятий, а также реализации общих правил проведения контрольных мероприятий могут регулироваться

специализированными Стандартами внешнего муниципального финансового контроля или иными методическими документами КСП г.о. Лобня.

2. Основные понятия

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

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

- камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения КСП г.о. Лобня на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

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

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

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

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

- должностные лица - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСП г.о. Лобня, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией КСП г.о. Лобня;

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

(соглашениям);

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

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

- руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП г.о. Лобня, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

- участники контрольного мероприятия – должностные лица КСП г.о. Лобня, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

- вред городскому округу Лобня - расходы местного бюджета, которые муниципальным образованием произведены или которые необходимо произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, а также упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП г.о. Лобня контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- проводиться в соответствии с планом работы КСП г.о. Лобня;

- проводиться на основании программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

- завершаться оформлением соответствующего акта и составлением на его основе отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП г.о. Лобня является деятельность

объектов контрольного мероприятия, связанная с:

- формированием и использованием средств местного бюджета, в том числе законность, результативность (эффективность и экономность) их использования;
- управлением и распоряжением муниципальным имуществом, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу Лобня;
- использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области;
- составлением и представлением годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- осуществлением главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им предписания и представлениях КСП г.о. Лобня, особенности проведения которой, предусмотрены Стандартом внешнего муниципального контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

3.3. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

3.4. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, предусмотренные ст. 266.1 БК РФ.

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

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, указанное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены данным Стандартом.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением КСП г.о.Лобня о его проведении и на основании плана работы КСП г.о. Лобня, в том числе сформированному связи с поручениями Совета депутатов городского округа Лобня и предложениями Главы городского округа Лобня.

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

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

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

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

На заключительном этапе руководителем контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю КСП г.о. Лобня (лицу, его замещающему) отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – определяется программой контрольного мероприятия.

4.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим) решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.5. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий и по их результатам, направляются объектам контроля по почте, в том числе электронной, нарочно

или посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД).

4.6. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация, в том числе формирование группы проверяющих должностных лиц КСП г.о. Лобня, проведение контрольного мероприятия, а также оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.7. Ответственные за проведение контрольного мероприятия лица и руководитель контрольного мероприятия назначаются распоряжением КСП г.о. Лобня о проведении контрольного мероприятия.

Группа проверяющих формируется с учетом необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия исходя из профессиональных знаний, навыков и опыта работы ее членов.

Допускается одновременное участие одного и того же должностного лица КСП г.о.Лобня в проведении нескольких контрольных мероприятий.

Численность членов группы работников КСП г.о. Лобня, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна составлять не менее двух человек. Проверки наличия товарно-материальных ценностей, осмотры и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственное взаимодействие с должностными лицами объекта контрольного мероприятия проводятся группой должностных лиц КСП г.о. Лобня в составе не менее двух человек.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц КСП г.о. Лобня и иных участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться соответствующие должностные лица КСП г.о. Лобня.

4.8. Формирование группы проверяющих для проведения контрольного мероприятия осуществляется с исключением возможности возникновения конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП г.о. Лобня, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов контрольного мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц КСП

г.о. Лобня, которые в исследуемом периоде являлись штатными сотрудниками одного из объектов контрольного мероприятия.

4.9 Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП г.о. Лобня с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП г.о. Лобня, установленных законодательством, а также муниципальными и локальными правовыми актами.

Должностные лица КСП г.о. Лобня не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

В целях обеспечения принятия решений по возникшим в ходе контрольного мероприятия конфликтным ситуациям должностные лица КСП г.о. Лобня (участники конфликтной ситуации) информируют о них в устной или письменной форме руководителя контрольного мероприятия, а в случае наличия конфликтной ситуации с участием руководителя контрольного мероприятия – председателя КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее).

4.10. Должностные лица КСП г.о. Лобня обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.11. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций).

Участие специалистов (экспертов) в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения специалистом (экспертом) конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение специалистов (экспертов) к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном локальными правовыми актами КСП г.о.Лобня.

4.11. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация, необходимая для:

- предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования в ходе контрольного мероприятия доказательств для подтверждения

результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений и недостатков;

- подтверждения выполнения должностными лицами КСП г.о. Лобня программы 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, органов и организаций по запросам КСП г.о. Лобня, а также документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами КСП г.о. Лобня самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные специалистами (экспертами).

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП г.о. Лобня.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении указанными в плане работы КСП г.о. Лобня должностным лицом или лицами (ответственный исполнитель) предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых органов и организаций, цели и задачи их деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП г.о. Лобня мероприятий внешнего финансового контроля.

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

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения данных о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой

информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- уровень существенности информации;
- наиболее значимые для проверки области;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении 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 наиболее значимых для проверки областей 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 установлении каких-либо факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование и использование средств местного бюджета в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, а также влекущих нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования средств местного бюджета.

Определение состояния внутреннего финансового аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается возможность использования результатов деятельности внутреннего финансового аудита (контроля) при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование 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.

5.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение определяются с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью

ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, и других факторов.

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контроля, уполномоченных органов, иных организаций, а также сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов КСП г.о. Лобня и получения информации по ним определяется ст. ст. 13, 14 Положения о КСП г.о. Лобня.

Запросы КСП г.о. Лобня оформляются на официальном бланке учреждения и подписываются в рамках данного этапа по предложениям ответственного исполнителя председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о. Лобня.

Запросы в адрес руководителей территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, руководителей региональных органов государственной власти, Главы городского округа Лобня, Председателя Совета депутатов городского округа Лобня подписываются председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

Запросы в адрес руководителей объектов проверки, организациям, в отношении которых КСП г.о. Лобня вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, подписываются председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим) либо заместителем председателя КСП г.о. Лобня.

КСП г.о. Лобня вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП г.о. Лобня данных.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросу КСП г.о. Лобня в сроки, установленные ст. 14 Положения о КСП г. о. Лобня.

Форма запроса КСП г.о. Лобня о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по почте по месту нахождения проверяемого органа или организации, посредством электронной почты или МСЭД либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению и указывающие на целесообразность

или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, методов, применяемых при его проведении, ответственный исполнитель подготавливает и вносит на рассмотрение председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего) мотивированные предложения о корректировке плана работы КСП г.о. Лобня.

При установлении необходимости изменения предмета контрольного мероприятия ответственный исполнитель подготавливает мотивированное предложение об исключении из плана работы КСП г.о. Лобня соответствующего контрольного мероприятия и при наличии оснований включения в план работы нового контрольного мероприятия.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП г.о. Лобня таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения уполномоченными должностными лицами КСП г.о. Лобня в установленном КоАП РФ порядке дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.7 КоАП РФ.

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

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, направленных на аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, характеризующиеся высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия необходимо формулировать четко с учетом возможности установления выводов и предложений (рекомендации) по результатам его реализации.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих изучению и анализу в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов следует выражать через действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны являться существенными и достаточными для достижения целей контрольного мероприятия.

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

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

При проведении контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации выполняется с использованием следующих методов:

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

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, содержащая основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав группы проверяющих (руководитель контрольного мероприятия, члены группы проверяющих), срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах), сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции при условии наличия в плане работы КСП г.о.Лобня соответствующего требования.

При наличии предложений Главы городского округа Лобня и поручений Совета депутатов городского округа Лобня, включенных в план работы КСП г.о. Лобня, указанные ими вопросы подлежат включению 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 (организаций) по предмету проверки.

Проект программы контрольного мероприятия готовит ответственный исполнитель и предоставляет его председателю КСП г.о. Лобня (лицу, его замещающему) для утверждения не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

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

5.10. По предложению председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего) или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может дополняться или сокращаться в ходе проведения контрольного мероприятия в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.11. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается, подписывается и доводится под роспись до сведения всех участвующих в проведении контрольного мероприятия должностных лиц рабочий план проведения контрольного мероприятия, который содержит перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами проверяющей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может дополняться или сокращаться руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

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

5.12. В установленный п. 5.9 Стандарта срок ответственный исполнитель на основании работы КСП г.о. Лобня осуществляет подготовку и предоставление для подписания председателю КСП г.о. Лобня (лицу, его замещающему) проекта распоряжения КСП г.о. Лобня 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 г.о. Лобня), 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, состав группы проверяющих, участвующих в проведении контрольного мероприятия, специалисты (эксперты),

привлеченные к участию в проведении контрольного мероприятия (при наличии).

Должностные лица КСП г.о. Лобня, участвующие в проведении контрольного мероприятия, знакомятся с Распоряжением под роспись.

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

5.14. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия и в течение двух рабочих дней со дня подписания Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством МСЭД или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы КСП г.о. Лобня), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия, а также предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

- перечень документов, которые должностным лицам объекта контроля необходимо подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, необходимых к разрешению до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для контрольного мероприятия формы, таблицы, необходимые для систематизации представляемой объектом контроля информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

КСП г.о. Лобня в случае проведения камеральной проверки при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, муниципальным правовым актам.

При выявлении фактов нарушения требований нормативно правовых актов следует:

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, наличие признаков ущерба, а также принятые руководителем объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);
- при наличии признаков административного правонарушения решить вопрос о возбуждении в соответствии с требованиями КоАП РФ дела об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений необходимо определить причины их возникновения, лиц, их допустивших, вид и размер вреда, причиненного местному бюджету, муниципальному имуществу.

При выявлении недостатков необходимо установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов.

6.4. В случаях выявления в рамках контрольного мероприятия признаков преступления, руководитель контрольного мероприятия организует проведение следующих действий:

- получение в пределах компетенции КСП г.о. Лобня от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных объяснений;
- изъятие необходимых документов и материалов 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;
- опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов с составлением акта в порядке, предусмотренном п. 6.9.1.3. данного Стандарта, форма которого приведена в приложении № 9 к Стандарту;
- незамедлительное (в течение 24 часов) письменное уведомление председателя КСП

г.о. Лобня (лица, его замещающего) о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а в случае невозможности вручения письменного уведомления обеспечение в указанный срок уведомления о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи;

- подготовку по указанию председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего), проекта обращения в правоохранительные органы.

Требования к подготовке обращений КСП г.о. Лобня в правоохранительные органы предусмотрены в п. 7.18 Стандарта.

6.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений нормативных правовых актов, требующих дополнительной проверки и выходящих за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку 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 отражается информация о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость организации проверки данных объектов, в том числе подготовки и внесения изменений в организационно-распорядительные документы КСП г.о.Лобня.

6.6. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия признаков административного правонарушения решение о возбуждении дела об административном правонарушении принимается в соответствии с требованиями КоАП РФ по информации руководителя контрольного мероприятия председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о. Лобня.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо осуществление процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке ст. 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 для рассмотрения приведена в приложении № 22 к Стандарту.

6.7. Уведомление КСП г.о. Лобня о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных ст. 306.4 БК РФ, КСП г.о. Лобня направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения по ч. 2 ст. 268.1, ст. 306.2 БК РФ.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласовывает его с председателем г.о. Лобня (лицом, его заменяющим) и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью председателя КСП г.о. Лобня (лица, исполняющего его обязанности) в финансовый орган.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.8. Получение доказательств.

6.8.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.8.2. В процессе формирования доказательств необходимо обеспечивать их достаточность, достоверность и относимость 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 этом более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КСП г.о. Лобня, а также полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.8.3. Доказательства получают на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля в документальной, материальной и аналитической формах.

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

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

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

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

6.8.4. 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.

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

- документов, представленных объектом контроля;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- данных, полученных из информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу КСП г.о. Лобня копий документов работник КСП г.о. Лобня, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.8.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- аудиозаписи, фото и видео фиксации;
- контрольных обмеров объемов, выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства;
- инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

6.8.6. 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.

6.9. Оформление актов.

6.9.1. При проведении контрольного мероприятия, а также необходимости оформления результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия могут составляться следующие виды промежуточных актов:

- акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП г.о.Лобня для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;
- акт по результатам встречной проверки;
- акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ;
- иные акты, необходимость которых возникла при проведении контрольного мероприятия.

Подготовку проекта промежуточного акта обеспечивает руководитель контрольного мероприятия. При проведении контрольных действий он оформляется и подписывается не

позднее следующего дня после их окончания (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера и др.).

6.9.1.1 Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП г.о. Лобня для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц КСП г. о. Лобня, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании условий для работы должностных лиц КСП г.о. Лобня, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностные лица КСП г.о. Лобня, участвующие в проведении контрольного мероприятия, или руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляют соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, а также иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых остаются у должностного лица КСП г.о. Лобня, третий - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа приведена в приложении № 7 к Стандарту.

При необходимости по решению руководителя контрольного мероприятия подготавливается и передается на подписи председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего) проект предписание КСП г.о. Лобня по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании ст. 15 Положения о КСП г.о. Лобня.

Требования к содержанию предписания предусмотрены п. 6.10.2 Стандарта.

По фактам создания препятствий должностным лицам КСП г.о. Лобня для проведения контрольного мероприятия решение о возбуждении дела об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1 КоАП РФ принимается в соответствии с требованиями КоАП РФ по информации руководителя контрольного мероприятия председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о. Лобня.

6.9.1.2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или

представление недостоверной информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, а также иной необходимой информации.

Форма указанного акта приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Акт оформляется в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых остаются у руководителя контрольного мероприятия, третий - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

По фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведения контрольного мероприятия, решение о возбуждении дела об административном правонарушении по 19.7 КоАП РФ принимается в соответствии с требованиями КоАП РФ по информации руководителя контрольного мероприятия председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о. Лобня.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к Стандарту в случае обнаружения в

документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КСП г.о. Лобня, которое осуществляет опечатывание, слово «опечатано», дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП г.о.Лобня.

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

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет председателя КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее) о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее) уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи.

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

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

6.9.1.4. Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств местного бюджета, муниципального имущества и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов и материалов 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 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 руководитель контрольного мероприятия передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет председателя КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее) о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее) уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи

6.9.1.5. 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 ч. 3 ст. 267.1 БК РФ.

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.

Акт по результатам встречной проверки оформляется в присутствии руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

6.9.1.6. Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

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

Акты контрольных обмеров и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами КСП г.о. Лобня, подписываются ими, руководителем или уполномоченным им должностным лицом объекта контрольного мероприятия, а также представителями заказчика строительства (реконструкции, капитального ремонта, благоустройства территории), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (при их наличии и в случаях присутствия при обмерах).

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

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

О фактах уклонения должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в нем и подписания акта контрольного обмера уполномоченным должностным лицом КСП г.о. Лобня делается соответствующая запись на акте контрольного обмера.

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

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

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

6.9.2. Акт по результатам контрольного мероприятия.

6.9.2.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), содержащий следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий на объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- порядок и сроки подачи замечаний (возражений) на акт;
- приложения к акту (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), сформированные КСП г.о. Лобня по результатам ранее проведенного на этом объекте контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, данный факт необходимо отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

6.9.2.2. При составлении акта необходимо соблюдать следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте

по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Формулировки нарушений необходимо начинаться со слов «В нарушение...», «Вопреки...», «Игнорируя...» и других аналогичных.

6.9.2.3. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КСП г.о. Лобня на основе Методического указания «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол № 2-СКСО с учетом региональных особенностей», утвержденных распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области от 01.11.2019 № 40Р-99 (далее – Классификатор).

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

- наименования правового акта, его статьи, части или подпункта, требования которого 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 муниципальной собственности и формам их использования;
- наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;
- критериев оценки эффективности использования средств местного бюджета (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования ресурсов);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера причиненного муниципальному образованию вреда и суммы его возмещения

в ходе контрольного мероприятия;

- информации о нарушениях, содержащих коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при их выявлении);

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

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

- по расходной части местного бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред муниципальному образованию.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте одновременно указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы.

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

Акт составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица КСП г.о. Лобня, принимавшие участие в контрольном мероприятии на объекте.

6.9.2.6. За достоверность и объективность изложенных в акте результатов контрольного мероприятия должностные лица КСП г.о. Лобня, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия должностного лица КСП г.о. Лобня, 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 г.о. Лобня (лицу, его замещающему).

6.9.2.7. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам вручается для ознакомления руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

6.9.2.8. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица от получения акта, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта.

При этом обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения об ознакомлении к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции), а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может направляться руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в КСП г.о.Лобня, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.9.2.9. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, он вправе подать письменные замечания (возражения) в КСП г.о. Лобня в установленный в акте срок, который с учетом объема контрольного мероприятия не может быть менее 2 и превышать 10 рабочих дней.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний (возражений) они в течение пяти рабочих дней с даты их поступления подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия с незамедлительным мотивированным уведомлением лица их подавшего о результатах рассмотрения замечаний (возражений).

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и информация о результатах их рассмотрения прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.9.2.10. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП г.о. Лобня, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

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

6.9.2.12. 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.

Первый экземпляр акта остается в КСП г.о. Лобня 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 подписания заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством МСЭД либо нарочно.

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

6.10. Оформление предписаний и представлений КСП г.о. Лобня.

6.10.1. Предписание КСП г.о. Лобня - документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП г.о. Лобня, направляемый в органы местного самоуправления городского округа Лобня, проверяемые организации и их должностным лицам, в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами КСП г.о. Лобня контрольных мероприятий;
- выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.10.2. В предписании КСП г.о. Лобня по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия необходимо указывать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП г.о. Лобня;
- срок выполнения предписания КСП г.о. Лобня.

Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.10.3. Предписание по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия

нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется по форме согласно приложению № 18 к Стандарту с указанием на:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);
- описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);
- требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;
- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;
- оценку ущерба, который может последовать для местного бюджета, муниципального имущества, муниципальных учреждений, организаций и предприятий городского округа Лобня;
- срок исполнения предписания КСП г.о. Лобня.

6.10.4. Своевременность и качество подготовки проекта предписания КСП г.о. Лобня обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

Предписание КСП г.о. Лобня направляется в органы местного самоуправления городского округа Лобня, проверяемые организации и их должностным лицам за подписью председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего).

6.10.5. Представление КСП г.о. Лобня - документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления городского округа Лобня, проверяемыми организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, и требования КСП г.о. Лобня о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, в том числе предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Лобня или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Представление КСП г.о. Лобня направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КСП г.о. Лобня решениях и мерах руководитель объекта контрольного мероприятия в письменной форме уведомляет КСП г.о.Лобня в течение 30 дней со дня его получения, если иной срок не указан в представлении.

6.10.6. В представлении КСП г.о. Лобня по результатам проведения контрольного мероприятия необходимо указывать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного городскому округу Лобня вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым впоследствии должно обеспечиваться его возмещение на основании ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;
- требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки представления информации о решениях и мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП г.о. Лобня.

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

Форма представления по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 18 к Стандарту.

Своевременность и качество подготовки проекта представления КСП г.о. Лобня обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

6.10.7. Представление КСП г.о. Лобня подписывается председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

7.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия с указанием на:

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификацию выявленных нарушений и ответственность, предусмотренную правовыми актами, за их совершение;
- список должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, а также последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- характеристику недостатков правового регулирования предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- оценку размера вреда, причиненного городскому округу Лобня (при его наличии).

7.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению

выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления городского округа Лобня, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) формируются из необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также устранению причин и условий выявленных нарушений, а при наличии вреда городскому округу Лобня - его возмещения.

Предложения (рекомендации) необходимо ориентировать на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления городского округа Лобня, организациями и их должностными лицами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых возможно проверить, оценить или измерить, они должны являться конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, результаты работы привлеченных к участию в контрольном мероприятии специалистов (экспертов) используются в порядке, установленном локальными правовыми актами КСП г.о. Лобня.

Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению руководителя контрольного мероприятия, отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.6. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие возражений (замечаний) руководителей объектов контрольного мероприятия

или уполномоченных ими должностных лиц на акт, результаты их рассмотрения;

- предложения (рекомендации);
- приложения к отчету (при наличии).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в приложении № 15 к Стандарту.

7.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;
- по выявленным нарушениям и недостаткам дается обобщенная характеристика, приводятся наиболее значимые факты и примеры (детальное описание выявленных нарушений и недостатков указывается в представлениях по результатам контрольного мероприятия);
- выводы должны являться аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, их логическим продолжением;
- содержащаяся в отчете информация, заключения и выводы, должна подтверждаться соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;
- текст отчета должен являться понятным, лаконичным, не содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны объясняться;
- при необходимости допускается использование наглядных средств (фотографий, рисунков, таблиц, графиков и т.п.);
- факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.8. В случаях выявления нарушений, содержащих коррупционные риски (сделки с коррупционной составляющей и иные факты незаконного использования муниципальных ресурсов, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), информацию о таких фактах следует указывать в разделе отчета, отражающем результаты контрольного мероприятия по каждой цели, а в разделе отчета, содержащим предложения

(рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, одновременно следует предусматривать предложение о направлении при наличии соответствующих оснований материалов в правоохранительные органы в соответствии с п. 7.18.2 Стандарта.

7.9. Подготовку отчета о результатах контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

7.10. Квалификация отраженных в актах нарушений может изменяться (корректироваться), в том числе с учетом замечаний (возражений) к актам, поступивших от руководителей объектов контрольного мероприятия или назначенных ими ответственных должностных лиц.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и нарушениях, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

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

7.12. В отчет подлежит включению информация о составленных в рамках контрольного мероприятия актах по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП г.о. Лобня с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

7.13. 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 требованию КСП г.о. Лобня в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

7.14. В отчете о результатах контрольного мероприятия выявленные нарушения описываются через действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

7.15. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается и передается руководителем контрольного мероприятия председателю КСП г.о. Лобня (лицу, его замещающему) на утверждение.

Копия утвержденного отчета направляется в течение 5 рабочих дней в адрес Совета депутатов городского округа Лобня, Главы городского округа Лобня.

7.16. Руководителем контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости,

обеспечивается подготовка проектов представлений, предписаний КСП г.о. Лобня, обращений в уполномоченные правоохранительные, надзорные и контрольные, информационных писем и иных необходимых документов.

7.17. Информационное письмо КСП г.о. Лобня.

Информационное письмо КСП г.о. Лобня - направляемый по результатам проведенного контрольного мероприятия в адрес объектов контроля, уполномоченных органов и организаций документ, содержащий рекомендации и предложения КСП г.о. Лобня, в том числе по реализации мер в области нормативного правового регулирования, предупреждению и недопущению выявленных нарушений в будущем.

Информационное письмо готовится за подписью председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего), заместителя председателя КСП г.о. Лобня, не должно превышать трех страниц машинописного текста, а также должно содержать предложение об уведомлении контрольно-счетного органа.

7.18. Обращение КСП г.о. Лобня в уполномоченные правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы.

7.18.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП г.о. Лобня передает материалы контрольных мероприятий в прокуратуру города Лобня, иные правоохранительные органы.

Обращение в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 23 к Стандарту с указанием:

- обобщенного вывода по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, организаций городского округа Лобня;
- конкретных фактов выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, со ссылками на соответствующие положения правовых актов, требования которых нарушены;
- сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия.

К обращению КСП г.о. Лобня в прокуратуру города Лобня, иные правоохранительные

органы прилагаются копии соответствующих документов, в том числе акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

7.18.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение КСП г.о.Лобня о признаках преступления или коррупционного правонарушения может направляться в прокуратуру города Лобня, иные правоохранительные органы до утверждения отчета.

7.18.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующее территориальное подразделение Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

7.18.4. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующее территориальное подразделение Государственную инспекцию труда в Московской области.

7.18.5. В случае выявления нарушений законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующее территориальное подразделение Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области.

7.18.6. В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области.

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

7.18.8. Материалы в уполномоченные правоохранительные, надзорные и контрольные органы направляются по решению председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего).

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

7.18.9. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также иные предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения КСП г.о. Лобня размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных источниках.

Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области.

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, в том числе полноты и своевременности принятия мер по представлениям КСП г.о. Лобня, а также контроля исполнения предписаний КСП г.о.Лобня, регламентируются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

№ _____
На № _____ от _____

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

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9 и планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 202__год (пункт ____) в период с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__ года проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

На основании вышеизложенного прошу до «__» _____ 202__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетного органа)

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 представляться в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения) либо посредством МСЭД.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня, 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 городского округа Лобня, 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 необходимо осуществлять с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Председатель,
заместитель Председателя,

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма распоряжения
о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(официальный бланк)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
о проведении планового контрольного мероприятия**

город Лобня

« ____ » _____ 202__

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, п ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 202__ год

Распоряжаюсь:

1. Провести _____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

на объекте _____
(наименование проверяемой организации, объекта проверки)

2. Утвердить сроки проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

3. Утвердить состав проверяющей группы: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Провести проверку на основании программы проверки согласно приложению.

6. Контроль за исполнением распоряжения

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма программы проведения
контрольного мероприятия

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа области 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 _____;

(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 _____

(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-счетного органа, а также специалистов
иных организаций (экспертов))

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Председателя «__» _____ 20_ года.

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

Должностное лицо КСП г.о. Лобня

личная подпись

инициалы и фамилия

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 проверки

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Контрольно-счетная палата городского округа Лобня уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, (далее – Положение), Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 20__ год (пункт _____)

(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) проводится «_____»).

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. ст. 8, 9, 12, 13,14 Положения прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц КСП г.о. Лобня, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (при необходимости).

Формы на __ л. в 1 экз. (по необходимости).

Руководитель
Контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Контрольно-счетная палата городского округа Лобня уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, (далее – Положение), Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 20__ год (пункт _____)

(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 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)

планируется проведение камеральной проверки.

В соответствии со ст. 14 Положения прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня

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

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут представляться в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), посредством МСЭД.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в Контрольно-счетную палату городского округа Лобня, 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:

Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Руководитель
контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня
для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня 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-счетного органа 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 ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 8 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9 (далее – Положение), и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с ч. 2 ст. 8, ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ч. 1 ст. 15 Положения, ст. 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)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
Один экземпляр акта получил: (должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия

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

Приложение № 8

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы запрашивались _____ (КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

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 ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ, ст. 14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня», принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, и влечет за собой ответственность в соответствии с ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 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

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

Приложение № 9

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 городского округа Лобня на 20__ год (пункт____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ 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

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 городского округа Лобня на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа 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 _____ *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-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Проверяемый период деятельности _____

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из рабочего плана 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

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 городского округа
Лобня 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) завышений
объемов и стоимости, выполненных _____ 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

Руководитель объекта
контрольного мероприятия

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

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 рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20 ____ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____

(кем и когда проводилось, что сделано в организации)

_____ по устранению выявленных недостатков и нарушений)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в контрольно-счетный орган в течение _____ рабочих дней со дня
получения акта для ознакомления.

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
(группы инспекторов):

(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
иные участники контрольного мероприятия		
(должность)	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

«_____» _____ год

(должность)	<i>личная подпись</i>	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

<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
-----------------------	--------------------

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 20__ год (пункт __) и программой проведения контрольного мероприятия « _____
(наименование контрольного мероприятия) _____ »

проведена камеральная проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляется 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-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

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

Руководитель
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счетной палаты городского
округа Лобня

«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжения Председателя КСП г.о. Лобня от __ 20__ г. № __, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением КСП г.о. Лобня)

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 Лобня 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 вреду с указанием его размера (при его наличии))

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

(указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение аудитора контрольно-счетного органа, 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 государственной власти (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

личная подпись

инициалы, подпись

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц, воспрепятствовавших проведению контрольного мероприятия)
созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа, 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 ст. 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, (далее – Положение) и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 15 Положения _____
(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-счетного органа.

Настоящее предписание подлежит исполнению в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах контрольно-счетный орган необходимо уведомить незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счетного
органа

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня
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 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 15 Положения о Контрольно-счетной
палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от
23.07.2012 № 179/9, _____ в целях принятия
(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)

безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений
предписывается:

1. _____
2. _____

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

Настоящее предписание должно необходимо исполнить в срок до _____ 20__ года. О
принятых мерах контрольно-счетный орган уведомить незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного
органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ.

Председатель
контрольно-счетного
органа

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня
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)

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 нарушения;

(наименование объекта контрольного мероприятия)

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетный орган о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ.

Председатель
контрольно-счетного
органа

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

_____ 20__ г. № _____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского
округа Лобня 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 ст. ____ Бюджетного кодекса РФ.

На основании ст. 306.2 Бюджетного кодекса РФ, а также ст. 15.1 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, распоряжения Министерства финансов Московской области от 27.08.2014 № 22РВ-41 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения по уведомлениям органов государственного финансового контроля», предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные гл. 30 Бюджетного кодекса РФ,

к _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение на ____ л.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления протокола)

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)
на основании п. 3 ч. 5 ст. 28.3 (ч. 7 ст. 28.3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со ст. 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 ч. ____ ст. _____ 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 ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 24.2, ч. 1 ст. 25.1, ст. 25.4, ст. 25.5, ст. 28.2, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и ст. 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 ч. 2 ст. 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 № 21

_____ (наименование суда, мирового судьи, уполномоченного органа)

_____ (адрес суда, мирового судьи, уполномоченного органа)

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

_____ (адрес)

В соответствии с ч. __ ст. 23.1, ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) ч. _____ 16.3, ч. 5 ст. 16.5 Кодекса Московской области об административных правонарушениях (далее – КоАП МО) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____, составленный в _____ (дата составления протокола) _____ (номер протокола) отношении _____,

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

совершившего административное правонарушение, предусмотренное ст. _____ КоАП РФ или КоАП МО.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и муниципального образования, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа

_____ (должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	
ОКТМО	
УИН (уникальный идентификатор начисления)	Доводится до сведения плательщика контрольно-счетного органа после вступления в силу постановления (решения) о назначении административного наказания.
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении

	административного взыскания (штрафа) от № _____
--	--

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. Распоряжение 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.

_____ / _____

Председатель (заместитель Председателя)

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(официальный бланк)**

№ _____
На № _____ от _____

Прокурору города Лобня
и (или)
Начальнику ОМВД России по
г.о. Лобня

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 15.9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий контрольно-счетного органа, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

- 1) _____
- 2) _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием на акты по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих возражений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним, подписанного аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию причинен вред в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____ (наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) контрольно-счетного органа.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
3. Замечания к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на ___ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня от __20__ г. № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия