Приложение
к распоряжению Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Иркутска
от «18» апреля 2019
№ 02-05-24/19

Рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты
города Иркутска
(протокол от «18» апреля 2019
№ 2)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

СФК 3/2019 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Иркутска СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также с учетом положений Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Думы города Иркутска от 01.11.2013 № 005-20-500866/3 (далее по тексту – Порядок осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю), Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Иркутска (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий, а также общих правил и процедур осуществления контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

содержание контрольного мероприятия;

общие правила, требования и процедуры организации и проведения контрольного мероприятия.

общие правила и процедуры осуществления контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Проведение Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частей 1-3 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26.12.2011 № 005-20-290467/1 (далее по тексту – Положение о Контрольно-счетной палате города Иркутска), Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска и настоящим Стандартом.

Контрольное мероприятие – форма осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Иркутска, муниципальной собственностью города Иркутска и иными ресурсами (далее по тексту – бюджетные средства и иные ресурсы) по управлению муниципальным долгом, по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, перечисленные в пункте 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

В отношении объектов, указанных в пунктах 2, 2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункте 2 части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», контрольные мероприятия проводятся в соответствии с особенностями, установленными данными нормами.

3. Общие правила, требования и процедуры организации и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности Контрольно-счетной палаты на основании программы его проведения.

Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

3.2. Контрольное мероприятие проводится ответственным исполнителем, указанным в годовом плане деятельности Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – ответственный исполнитель).

В проведении контрольного мероприятия помимо ответственного исполнителя могут принимать участие и другие должностные лица Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – исполнители, участники контрольного мероприятия). Состав участников контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о проведении контрольного мероприятия (далее по тексту – распоряжение о проведении контрольного мероприятия). Общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий исполнителей контрольного мероприятия осуществляет ответственный за его проведение исполнитель.

При необходимости Контрольно-счетная палата привлекает на возмездной (в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Иркутска на содержание Контрольно-счетной палаты) или безвозмездной основе к проведению контрольного мероприятия специалистов, должностных лиц иных организаций, органов и независимых экспертов, а также образовывает из них временные рабочие группы в соответствии с заключаемыми контрактами.

3.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов, предусмотренных частью 4 статьи 4 Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, а именно: проверок, ревизий, обследований.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, составляет 45 рабочих дней.

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения результатов данного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании служебной записки ответственного исполнителя, но не более одного раза. Служебная записка ответственного исполнителя должна содержать пояснения о причинах продления срока.

Решение Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

3.6. Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании мотивированного ходатайства ответственного исполнителя может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия. Срок приостановления проведения контрольного мероприятия не может превышать одного месяца. В исключительных случаях по решению Председателя Контрольно-счетной

палаты города Иркутска срок приостановления проведения контрольного мероприятия может быть увеличен.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, письменно уведомляет объект (объекты) контрольного мероприятия о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (служебные записки, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также информация в электронном виде, полученная из соответствующих баз данных, информационных систем.

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.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное контрольное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

3.8. К процедурам организации и проведения контрольного мероприятия относятся подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

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

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление отчета о результатах контрольного мероприятия.

Продолжительность каждой процедуры контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-счетной палаты.

В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если планируется определение эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов, – критериев оценки эффективности их использования, подготовка программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия не может быть менее трех рабочих дней.

4.2. Ответственный исполнитель в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

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

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

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

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

обеспечивает доведение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия до участников контрольного мероприятия.

4.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия ответственный исполнитель и исполнители должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, муниципальные правовые акты города Иркутска, иные документы, регламентирующие деятельность объекта (объектов)

контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта (объектов) контроля (вопросам программы проведения контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте (объектах) контрольного мероприятия (при наличии таких материалов в Контрольно-счетной палате), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Контрольно-счетной палатой на объекте (объектах) контроля;

информацию из соответствующих баз данных, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, имеющиеся в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.4. Если в процессе предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава ответственных лиц, ответственным исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты в форме служебной записки на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Указанные предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты предварительно рассматриваются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным исполнителем подготавливаются обоснованные предложения об исключении из годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в него нового контрольного мероприятия в форме служебной записки на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

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

Для проведения контрольного мероприятия необходимо определять, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на аспекты предмета мероприятия, характеризующиеся наличием высоких рисков по результатам предварительного изучения.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными средствами и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия.

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

4.6. После определения целей контрольного мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. При определении вопросов, подлежащих изучению в ходе

проведения контрольного мероприятия, необходимо исходить из полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных пунктом 1 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия (далее по тексту – программа контрольного мероприятия) составляется по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия составляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

предмет контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

цели контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов по каждой цели (если планируется определение эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов);

метод (методы) осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

срок проведения контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия представляется ответственным исполнителем на рассмотрение и согласование Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска. По результатам рассмотрения проекта программы контрольного мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании программы контрольного мероприятия;

2) о возвращении программы контрольного мероприятия ответственному исполнителю для доработки.

В ходе проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, в программу контрольного мероприятия ответственным исполнителем могут быть внесены изменения, подлежащие согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

4.8. После согласования Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска программы контрольного мероприятия ответственным исполнителем подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее по тексту – рабочий план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Рабочий план подлежит подготовке ответственным исполнителем в случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы контрольного мероприятия, распределенных между всеми участниками контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Ответственный исполнитель подписывает рабочий план и доводит его под подпись до сведения всех участников контрольного мероприятия не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) рабочего плана ответственным исполнителем в процессе проведения контрольного мероприятия.

Копия рабочего плана передается ответственным исполнителем каждому исполнителю с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии рабочего плана, оригинал рабочего плана остается у ответственного исполнителя и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.9. Участники контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и рабочий план.

Ответственный исполнитель до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что все участники контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и рабочего плана.

В ходе контрольного мероприятия ответственный исполнитель определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе контрольного мероприятия.

4.10. После согласования Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска программы контрольного мероприятия ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

наименование контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контроля;

проверяемый период;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц).

В случае внесения изменений в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.11. Ответственный исполнитель не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) на данном объекте.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее по тексту – уведомление) оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление должно содержать перечень исполнителей, дату начала проверки, ревизии, обследования, указание наименования контрольного мероприятия, в рамках которого проводится проверка, ревизия, обследование. Уведомление вручается лично руководителю объекта контрольного мероприятия (или лицу, его замещающему). На уведомлении делается отметка о вручении (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получившего лица).

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

Проведение контрольного мероприятия может осуществляться как в отношении одного объекта, так и нескольких.

При проведении контрольного мероприятия в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия используются следующие методы:

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;

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля могут проводиться путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующими актами.

5.2. Контрольные действия в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля осуществляются посредством выездной проверки.

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

По решению ответственного исполнителя в рамках выездной проверки может быть проведена встречная проверка с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и используются при подготовке акта по результатам выездной проверки.

Контрольные действия в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля осуществляются также посредством ревизии.

Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом.

5.3. Контрольные действия по исследованию по месту нахождения Контрольно-счетной палаты бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Контрольно-счетной палаты, информации, документов и материалов, полученных Контрольно-счетной палатой в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных соответствующих баз данных, информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контрольного мероприятия, осуществляются посредством камеральной проверки.

По решению ответственного исполнителя в рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и используются при подготовке акта по результатам камеральной проверки.

Результаты камеральной проверки оформляются актом.

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, а также экспертиза.

По результатам проведения обследования ответственный исполнитель оформляет заключение, которое используется при подготовке акта по результатам контрольного мероприятия.

5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия должны быть собраны достаточные фактические данные и достоверная информация – доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными средствами и иными ресурсами, а также обосновывающие выводы и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

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

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

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

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

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

6. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

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

акт по факту изъятия документов и материалов;

акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия (осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров, и осуществления других действий по контролю).

6.2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется в случае непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями в Контрольно-счетную палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Запросы Контрольно-счетной палаты о представлении проверяемыми органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, направляются в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, статьей 12 Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Запрос Контрольно-счетной палаты о представлении проверяемыми органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

В случае если в срок, предусмотренный статьей 3 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», от проверяемых органов и организаций, их должностных лиц в Контрольно-счетную палату не поступили по ее запросу информация, документы и материалы, или поступили информация, документы и материалы не в полном объеме или недостоверные информация, документы и материалы, ответственный исполнитель незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места составления, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно ответственный исполнитель обязан уведомить Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о составлении акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, для принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля» вправе составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

6.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Ответственный исполнитель в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты города Иркутска для служебных документов в присутствии уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

По факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов ответственный исполнитель составляет акт.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям).

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

Ответственный исполнитель, осуществивший опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, в течение 24 часов с момента совершения указанных действий направляет уведомление об этом Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и

деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области».

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

6.4. Акт по факту изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Ответственный исполнитель в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий вправе изымать у проверяемых органов и организаций документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. По факту изъятия документов и материалов ответственный исполнитель составляет акт. Акт по факту изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям).

При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

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

Ответственный исполнитель, осуществивший изъятие документов и материалов, в течение 24 часов с момента совершения указанных действий направляет уведомление об этом Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области».

Акт по факту изъятия документов и материалов составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

6.5. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующими актами.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров и осуществления других действий

по контролю. Указанные контрольные действия осуществляются с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Целью контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия является изучение законности совершенных финансовых и хозяйственных операций.

Соответствующие акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия составляются в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям).

Примерные формы актов по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия приведены в приложении № 9 к настоящему Стандарту. Акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

7. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

7.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления города Иркутска и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Подготовку проекта предписания Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный исполнитель.

7.2. Предписание по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты и срок информирования Контрольно-счетной палаты о результатах его исполнения.

При указании срока исполнения предписания Контрольно-счетной палаты необходимо учитывать возможность устранения объектом контрольного мероприятия нарушений в установленные сроки с учетом положений правовых актов, устанавливающих порядок исполнения действий, предписываемых объекту контрольного мероприятия.

Целесообразно указывать срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты отдельно по каждому требованию, срок информирования о результатах исполнения предписания Контрольно-счетной палаты также указывается отдельно.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

7.2.[1] Предписание по фактам невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты должно содержать:

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

описание невыполненного требования, содержащегося в представлении Контрольно-счетной палаты;

требования о выполнении представления Контрольно-счетной палаты и о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в невыполнении представления Контрольно-счетной палаты;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 10[1] к настоящему Стандарту.

7.3. Предписание по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты и срок информирования Контрольно-счетной палаты о результатах его исполнения.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

7.4. Проект предписания Контрольно-счетной палаты, подготовленный ответственным за проведение контрольного мероприятия исполнителем, передается Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска для принятия решения о его направлении руководителю объекта контрольного мероприятия.

При принятии решения о направлении предписания Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность направления предписания Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия, невыполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Информация о направлении руководителю объекта контрольного мероприятия предписания Контрольно-счетной палаты отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

8. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования

8.1. По окончании контрольных действий в отношении объекта контроля ответственным исполнителем осуществляется оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия и используются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

8.2. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату акта.

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

методы проведения контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц);

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо рекомендации, которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия с указанием причин их невыполнения.

8.3. Акт по результатам контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте по результатам контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

В акте по результатам контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Иркутска и иных документов, которые были нарушены (конкретные пункты, части, статьи, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении раздельно по годам (бюджетным периодам), а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении (сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в акте по результатам контрольного мероприятия в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба городу Иркутску;

информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретные лица, допустившие нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

8.4. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте по результатам контрольного мероприятия последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе 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 по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

Текст акта по результатам контрольного мероприятия не должен содержать выводов, не подтвержденных доказательствами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

8.5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах ответственным исполнителем и подписывается всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту.

Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

Оформленный и подписанный акт по результатам контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

8.6. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах ответственным исполнителем и подписывается всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами.

Заключение по результатам обследования должно содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения;

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц);

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

указание на форму проведения обследования (исследование (использование фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов) и (или) экспертиза);

результаты обследования (сведения (характеристики) об объекте контрольного мероприятия, факты и информация с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны).

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контрольного мероприятия требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования используется при подготовке акта по результатам контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

9. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия руководителя объекта контрольного мероприятия. Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия

9.1. Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с актом по результатам контрольного мероприятия производится путем направления в его адрес двух экземпляров зарегистрированного акта.

Направление акта по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска,

руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Сопроводительное письмо к акту по результатам контрольного мероприятия оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту.

Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с актом по результатам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 4 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», частью 11 статьи 4 Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Не допускается направление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами.

9.2. При наличии у руководителя объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия указанные пояснения и замечания направляются в письменном виде в адрес Контрольно-счетной палаты в срок, указанный в сопроводительном письме. Максимальный срок для представления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия определен статьей 4 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области» и составляет семь рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

В случае поступления в установленный срок от руководителя объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату готовит на них мотивированное заключение на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

Пояснения и замечания на акт по результатам контрольного мероприятия, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, должны быть рассмотрены ответственным исполнителем на предмет их обоснованности. В ходе рассмотрения пояснений и замечаний в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

В мотивированном заключении ответственным исполнителем дается оценка представленным пояснениям и замечаниям, указываются причины согласия с пояснениями и замечаниями объекта контрольного мероприятия или причины отказа от принятия указанных пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия и мотивированное заключение ответственного исполнителя на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия

Мотивированное заключение на представленные пояснения и замечания по решению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Итоги рассмотрения представленных руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний учитываются ответственным исполнителем при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

10. Возбуждение дел об административных правонарушениях

10.1. Возбуждение дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты осуществляется путем составления протокола об административном правонарушении (пункт 3 части 4 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ)) или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (пункт 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Контрольно-счетной палаты только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частями 1, 1.1 и 1.3 статьи 28.1 КоАП РФ (часть 3 статьи 28. 1 КоАП РФ).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях в Контрольно-счетной палате города Иркутска, утверждаемыми правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

10.2. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, ответственный исполнитель формирует комплект документов (материалов), подтверждающих факт совершения административного правонарушения.

Документы (материалы), подтверждающие факт совершения административного правонарушения, сформированные на бумажном носителе, вместе со служебной запиской ответственный исполнитель направляет Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска или уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если имеющихся документов (материалов) достаточно для установления состава административного правонарушения, Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ.

А в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены в ходе проведения проверки при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля (при наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ повода к возбуждению дела) протокол об административном правонарушении составляется после оформления акта по результатам проверки.

Подготовку составления протокола об административном правонарушении осуществляет ответственный исполнитель с учетом соблюдения при его составлении требований частей 3-6 статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту. Содержание протокола об административном правонарушении должно отвечать требованиям части 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении и документы (материалы) направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судье в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия. Информация о составлении протокола об административном правонарушении отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

10.3. Административное расследование допускается только при выявлении административных правонарушений в отраслях законодательства, перечисленных в части 1 статьи 28.7 КоАП РФ. Бюджетное законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, предусмотрены указанной нормой КоАП РФ.

В случае, если после выявления должностными лицами Контрольно-счетной палаты административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо осуществить комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, направленных на установление всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление, Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в виде определения.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется с учетом требований статьи 28.7 КоАП РФ по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту и выносится немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Содержание определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должно отвечать требованиям части 3 статьи 28.7 КоАП РФ.

Проект определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, все процессуальные документы, формируемые в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящиеся к его предмету, готовит ответственный исполнитель.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок может быть

продлен в порядке, предусмотренном частями 5, 5.1, 5.2 статьи 28.7 КоАП РФ на срок не более одного месяца.

Копии определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, процессуальных документов, формируемых в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящихся к его предмету, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении. Форма постановления о прекращении дела об административном правонарушении приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении оформляется на общем бланке Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Информация о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, а также о составлении по его результатам протокола об административном правонарушении либо о вынесении постановления о прекращении дела об административном правонарушении отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

11. Оформление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

11.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

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

В одном уведомлении Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения может указываться информация о нескольких бюджетных нарушениях только в случае выявления их в рамках одного контрольного мероприятия и, если они предусмотрены одной статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 17.

11.2. Подготовку проекта уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель передает подготовленный проект уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения вместе с актом по результатам контрольного мероприятия и документами (материалами), подтверждающими бюджетное нарушение, Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска для принятия решения о его направлении финансовому органу.

При принятии решения о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность направления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу;

подтверждение факта выявленных бюджетных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Информация о направлении финансовому органу уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

12. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

12.1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление отчета о результатах контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

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

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия;

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию город Иркутск.

12.3. На основе выводов подготавливаются рекомендации в адрес объектов контрольного мероприятия, а при необходимости органов местного самоуправления, в полномочия которых входит их выполнение.

Рекомендации должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба – на его возмещение.

Рекомендации должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

12.4. При подготовке по результатам контрольного мероприятия выводов и рекомендаций используются результаты работы внешних экспертов, в случае их привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее по тексту – Отчет).

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в Отчете.

12.5. Результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями содержатся в Отчете.

Отчет должен включать:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия;

проверяемый период;

обобщенную информацию о предмете контрольного мероприятия (совокупность совершенных объектом (объектами) контрольного мероприятия финансовых, хозяйственных операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии пояснений и замечаний от объекта (объектов) контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели;

рекомендации.

12.6. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, по факту изъятия документов и материалов, по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в Отчете с отражением мер, принятых объектом (объектами) контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление Контрольно-счетной палаты руководителю(ям) объекта (объектов) контрольного мероприятия, информационные письма, а также обращения в

правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

12.7. Отчет составляется ответственным исполнителем на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту.

При составлении Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

следует давать обобщенную характеристику выявленным нарушениям и недостаткам, подкрепляя их наиболее значимыми фактами и примерами;

выводы должны быть аргументированными, а рекомендации, подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

информация, заключения и выводы, включенные в Отчет, должны подтверждаться соответствующими доказательствами, зафиксированными в соответствующих актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст должен быть изложен лаконично и понятно, без повторений;

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

Ответственный исполнитель несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в Отчете, фактам, изложенным в соответствующих актах и в рабочей документации.

12.8. Результаты контрольного мероприятия подлежат утверждению Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Датой утверждения результатов контрольного мероприятия считается дата подписания Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска Отчета.

Отчет направляется в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска с сопроводительным письмом в срок не более 3 рабочих дней с даты его подписания. Сопроводительное письмо к Отчету оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

12.9. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска результатов контрольного мероприятия подготавливает проект информационного сообщения об основных итогах контрольного мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект информационного сообщения об основных итогах контрольного мероприятия согласовывается с Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска. После согласования проект сообщения об основных итогах контрольного мероприятия передается ответственным исполнителем работнику Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит обеспечение информационного сопровождения официального сайта Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, для размещения.

Указанная информация размещается в сроки, установленные статьей 24 Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

13. Оформление представлений Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия

13.1. По результатам проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия могут вноситься представления Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков (далее – нарушения и недостатки), предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Иркутск или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Подготовку проекта представления Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный исполнитель.

13.2. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

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

информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

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

оценку материального ущерба, который может быть нанесен муниципальному образованию город Иркутск или причиненного муниципальному образованию город Иркутск выявленными нарушениями;

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

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

срок уведомления руководителем объекта контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты решениях и мерах.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту.

13.3. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект представления Контрольно-счетной палаты Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия для принятия решения о его внесении руководителю объекта контрольного мероприятия.

При принятии решения о внесении представления Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность внесения представления Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия;

подтверждение факта выявленных нарушений, нанесения муниципальному образованию город Иркутск материального ущерба материалами контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-счетной палаты должно быть направлено руководителю объекта контрольного мероприятия не позднее двух рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Информация о направлении руководителю объекта контрольного мероприятия представления Контрольно-счетной палаты отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

14. Информационные письма

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие рекомендации.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Иркутска, подготавливается информационное письмо в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска или администрацию города Иркутска с предложениями о внесении в них соответствующих изменений.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Подготовку информационных писем осуществляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект информационного письма Контрольно-счетной палаты Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия для принятия решения об его направлении соответствующему адресату.

Информационное письмо оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Информация о направлении информационного письма отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

15. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

При выявлении при проведении контрольного мероприятия фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ответственный исполнитель незамедлительно подготавливает проект обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы и передает его Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска с

соответствующими материалами контрольного мероприятия для принятия решения о направлении обращения и материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию город Иркутск (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в соответствующем акте, мотивированное заключение на них ответственного исполнителя;

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителю(ям) объекта (объектов) контрольного мероприятия.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты города Иркутска за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Информация о направлении в правоохранительные органы обращения Контрольно-счетной палаты и материалов контрольного мероприятия отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

Согласно части 8 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

16. Оформление контрольного дела

16.1. По окончании контрольного мероприятия ответственный исполнитель организует оформление контрольного дела.

Контрольное дело формируется из следующих документов:

1) копия распоряжения о проведение контрольного мероприятия;

2) копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение о проведение контрольного мероприятия (при наличии);

3) уведомление о проведении контрольного мероприятия;

4) программа контрольного мероприятия с визой Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о согласовании;

5) рабочий план;

6) копии запросов о представлении объектом (объектами) контрольного мероприятия, а также иными органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия и ответы на них;

7) акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, по факту изъятия документов и материалов, по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия (при наличии);

8) акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки, заключение по результатам обследования;

9) копия сопроводительного (ых) письма (ем) о направлении акта(ов) по результатам контрольного мероприятия на согласование объекту (объектам) контрольного мероприятия;

10) пояснения и замечания объекта (объектов) контрольного мероприятия на акт(ы) по результатам контрольного мероприятия;

11) мотивированное заключение ответственного исполнителя на пояснения и замечания объекта (объектов) контрольного мероприятия на акт(ы) по результатам контрольного мероприятия;

12) копии предписания Контрольно-счетной палаты, протокола об административном правонарушении, определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, постановления о прекращении дела об административном правонарушении и иные процессуальные документы, формируемые в период производства по делу об административном правонарушении (а равно по его итогам), представления Контрольно-счетной палаты, уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);

13) отчет о результатах контрольного мероприятия;

14) копия сопроводительного письма мэру города Иркутска о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия;

15) копия сопроводительного письма председателю Думы города Иркутска о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия;

16) копии обращений в правоохранительные органы, информационных писем (при наличии);

17) отчет Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия, сформированный из СЭД «DIRECTUM»;

18) письма (информация, отчет) о проведенных (запланированных) объектом (объектами) контрольного мероприятия мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков;

19) копия информационного сообщения об основных итогах контрольного мероприятия, подготовленная для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с визой Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о согласовании;

20) рабочая документация.

16.2. Рабочая документация оформляется отдельным приложением к контрольному делу, составляется опись рабочей документации.

Листы контрольного дела должны быть пронумерованы, составлена опись документов контрольного дела.

Отчет Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия формируется в СЭД «DIRECTUM» по форме согласно приложению № 20 настоящему Стандарту.

Документы контрольного дела носят конфиденциальный характер, контрольное дело сдается для хранения в архив Контрольно-счетной палаты. Выдача контрольных дел из архива осуществляется по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска работником Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Возврат контрольного дела осуществляется по описи документов содержащейся в контрольном деле. К каждому контрольному делу прилагается маршрутный лист, в котором указывается дата выдачи и дата возврата контрольного дела.

17. Требования к содержанию документов, составляемых в ходе проведения контрольного мероприятия

Документы, формы которых установлены настоящим Стандартом (далее по тексту – документы), должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

В документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Контрольно-счетной палаты и (или) лиц, подписывающих указанные документы.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Общие правила и процедуры осуществления контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

18.1. Целью контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия является полное, качественное и своевременное выполнение требований, рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Контрольно-счетной палатой.

Контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия включает в себя:

контроль исполнения предписания Контрольно-счетной палаты;

контроль за рассмотрением финансовым органом уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

анализ принимаемых Думой города Иркутска, мэром города Иркутска решений по отчету о результатах проведенного контрольного мероприятия;

контроль за рассмотрением объектом контрольного мероприятия представления Контрольно-счетной палаты;

контроль за получением информации о результатах рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты и анализ реализации рекомендаций и предложений, содержащихся в них;

контроль за получением информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращения Контрольно-счетной палаты и переданных материалов контрольного мероприятия и принятых по ним решениях и анализ указанной информации;

контроль за получением процессуальных документов по делу об административном правонарушении.

Контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия возлагается на ответственного исполнителя.

18.2. Контроль исполнения предписания Контрольно-счетной палаты включает:

контроль за поступлением от объекта контрольного мероприятия в установленные сроки информации об исполнении предписания Контрольно-счетной палаты;

контроль за своевременным и полным устранением выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

контроль за принятием объектом контрольного мероприятия мер по выполнению требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты;

контроль за своевременным и полным устранением препятствий для проведения контрольного мероприятия;

контроль за принятием мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, виновных в нарушениях, невыполнении требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты, или препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания Контрольно-счетной палаты направляет Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска информацию с предложениями:

о снятии с контроля исполненного предписания Контрольно-счетной палаты;

о принятии мер административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты.

Информация о результатах исполнения предписания Контрольно-счетной палаты, о принятых мерах в случае неисполнения в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты или ненадлежащего исполнения предписания Контрольно-счетной палаты отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

18.3. Контроль за рассмотрением финансовым органом уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения состоит в контроле за поступлением от финансового органа в установленные сроки копии решения о применении бюджетных мер принуждения или об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

Информация о применении бюджетных мер принуждения, об их изменении, об отмене решения о применении бюджетных мер принуждения или об отказе в применении бюджетных мер принуждения отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

Анализ результатов по уведомлению Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по нему решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

18.4. В случае принятия Думой города Иркутска, мэром города Иркутска решений по итогам рассмотрения отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, ответственный исполнитель осуществляет их анализ.

При наличии в решениях Думы города Иркутска, мэра города Иркутска поручений, предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палате ответственный исполнитель организует работу по их выполнению и обеспечивает подготовку информации о результатах их выполнения для представления в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска. Подготовленную информацию о результатах выполнения поручений, предложений и рекомендаций Думы города Иркутска и (или) мэра города Иркутска Контрольно-счетной палате ответственный исполнитель передает Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска для рассмотрения и принятия решения об ее направлении в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска.

18.5. Контроль за рассмотрением объектом контрольного мероприятия представления Контрольно-счетной палаты состоит в контроле за поступлением от объекта контрольного мероприятия в установленные сроки уведомления о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты, и анализе принятых руководителем объекта контрольного мероприятия решений и мер по результатам рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты.

Анализ принятых руководителем объекта контрольного мероприятия решений и мер по результатам рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты предусматривает:

анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты;

анализ соответствия мер, принятых руководителем объекта контрольного мероприятия, содержанию представления Контрольно-счетной палаты;

анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты.

Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня истечения установленного для рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты срока, направляет Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска информацию с предложениями:

о снятии с контроля представления Контрольно-счетной палаты;

о продлении срока контроля за выполнением требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты, с обоснованием причин.

Информация о результатах рассмотрения объектом контрольного мероприятия представления Контрольно-счетной палаты отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

18.6. В случае если информационное письмо Контрольно-счетной палаты, направленное по результатам контрольного мероприятия, содержит просьбу об информировании Контрольно-счетной палаты о результатах его рассмотрения, ответственный исполнитель осуществляет контроль за получением от адресатов информации о результатах его рассмотрения.

Поступившая в Контрольно-счетную палату информация о результатах рассмотрения информационного письма Контрольно-счетной палаты анализируется ответственным исполнителем на предмет реализации рекомендаций и предложений, содержащихся в информационном письме Контрольно-счетной палаты.

Информация о результатах рассмотрения адресатами информационного письма Контрольно-счетной палаты отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

18.7. В случае принятия Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска решения о направлении обращения Контрольно-счетной палаты и материалов

контрольного мероприятия в правоохранительные органы ответственный исполнитель осуществляет контроль за получением информации о ходе их рассмотрения и принятых по ним решениях.

При анализе информации правоохранительных органов о ходе рассмотрения и принятых решениях по обращению Контрольно-счетной палаты и переданным материалам контрольного мероприятия ответственным исполнителем:

оценивается полнота рассмотрения обращения Контрольно-счетной палаты (наличие информации по всем отраженным в обращении фактам нарушений законодательства Российской Федерации) и переданных в правоохранительные органы материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия;

анализируются результаты мер, принятых правоохранительными органами по отраженным в обращении Контрольно-счетной палаты фактам нарушений законодательства Российской Федерации (опротестование противоречащих закону правовых актов или обращение в суд о признании таких актов недействительными, внесение представлений об устранении нарушений закона, возбуждение уголовных дел, направление материалов по возбужденным делам в суд и т.д.).

Информация о результатах рассмотрения правоохранительными органами обращения Контрольно-счетной палаты и переданных материалов контрольного мероприятия отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

18.8. В случае составления в ходе проведения контрольного мероприятия протокола об административном правонарушении и направления его на рассмотрение в суд ответственный исполнитель осуществляет контроль за своевременным получением процессуальных документов по результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении судом (постановление по делу об административном правонарушении, определение по делу об административном правонарушении, решение по жалобе на постановление).

Информация о решениях, принятых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях судом, и их вступлении в законную силу, об исполнении судебных решений в части уплаты административного штрафа (в случае вынесения постановления о назначении административного наказания) отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

Приложение № 1
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма программы проведения
контрольного мероприятия

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 20___

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты)
Предмет контрольного мероприятия: _____
_____
Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия: _____
_____
(полное и сокращенное)
Проверяемый период: _____
Цель контрольного мероприятия: _____
_____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)
Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:
_____
_____
Критерии оценки эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов (в случае планирования определения эффективности):
_____
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
Метод (методы) осуществления контрольного мероприятия _____
_____
(проверка, ревизия, обследование)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Ответственный исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____20_____
(дата составления)

Приложение № 2
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма рабочего плана проведения
контрольного мероприятия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия (из программы проведения контрольного мероприятия)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы проведения контрольного мероприятия)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнитель (исполнители)	Даты		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки соответствующих актов
1.	1)	а)				
	2)	б)				
2.	1)	а)				
	2)	б)				

Ответственный исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С рабочим планом проведения контрольного мероприятия ознакомлен(ы):

_____ _____ _____ «____»_____20___
(должность исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 3
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма распоряжения о проведении
контрольного мероприятия:

О проведении контрольного
мероприятия

На основании пункта __ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от «__» _____20___ года № _____:

1. Провести контрольное мероприятие «_____
_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)
за период _____.
(указывается проверяемый период)

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года.

3. В проведении контрольного мероприятия принимают участие следующие должностные лица Контрольно-счетной палаты города Иркутска:
_____
(перечень должностных лиц с указанием должности и ФИО,
_____
в случае привлечения внешних экспертов также указываются их должности и ФИО)

Ответственным за проведение контрольного мероприятия исполнителем в соответствии с пунктом __ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год является _____.
(должность и ФИО)

4. Присвоить контрольному мероприятию номер _____.

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия на объекте:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)_____!

Контрольно-счетная палата города Иркутска уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 005-20-290467/1, пунктом __ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20___год и распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от «___» _____20___ № _____ в
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
должностные лица Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____
(должность, ФИО, участвующих в проведении контрольного мероприятия)
будут проводить контрольное мероприятие «_____
_____».
(наименование контрольного мероприятия)
Дата начала проведения контрольного мероприятия: «___» _____ 20___года.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска просим обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Иркутска, а также подготовить и представить в соответствии с запросами Контрольно-счетной палаты города Иркутска необходимые для проверки (ревизии) информацию, документы и материалы.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Настоящее уведомление получено:

_____ _____ _____ «___» _____ 20___
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО) (дата)

Форма уведомления о проведении
камеральной проверки, обследования:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)_____!

Контрольно-счетная палата города Иркутска уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 № 005-20-290467/1, пунктом __ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20___год и распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от «_____» _____ 20___ № _____ в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____
(должность, ФИО, участвующих в проведении контрольного мероприятия)
будет проведена камеральная проверка (обследование).

Дата начала проведения контрольного мероприятия: «___» _____ 20___года.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска просим подготовить и представить в соответствии с запросами Контрольно-счетной палаты города Иркутска необходимые для проверки (обследования) информацию, документы и материалы.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Настоящее уведомление получено:
_____ _____ _____ «___» _____ 20_____
(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата)
объекта контрольного мероприятия)

Приложение № 5
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма запроса о представлении
информации, документов и материалов,
необходимых для проведения
контрольного мероприятия:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт__) проводится контрольное мероприятие _____
_____
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии статьями 13-15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 005-20-290467/1, просим в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Иркутска _____
(должность, ФИО ответственного исполнителя)
следующие документы (материалы или информацию): _____
_____
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов,
заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные
_____.
документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо
представить информацию)

Обращаем Ваше внимание на ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 6
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма акта по фактам непредставления
или несвоевременного представления
должностными лицами проверяемых
органов и организаций документов и
материалов, запрошенных при проведении
контрольных мероприятий:

АКТ
по факту непредставления (несвоевременного представления,
представления не в полном объеме, представления недостоверных)
документов (материалов, информации), запрошенных
при проведении контрольного мероприятия

Мною, _____
(должность, ФИО ответственного исполнителя)
в присутствии: _____
(должность должностного лица Контрольно-счетной палаты города Иркутска, ФИО)
составлен акт о том, что по запросу
_____
(должность, ФИО ответственного исполнителя)
от «___» _____ 20__ о представлении к «___» _____ 20___года документов (материалов, информации) _____
по состоянию на «___» _____20___года руководителем (иным должностным лицом)
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме, представлены недостоверные).

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

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность ответственного исполнителя)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Копию акта получил (в случае вручения под подпись):

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Приложение № 7
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма акта по факту опечатывания
касс, кассовых и служебных
помещений, складов и архивов:

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

Мною, _____,
(должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)
в присутствии: _____
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)
в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» опечатаны:
_____.
(перечень опечатанных объектов)

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

_____ _____ _____ «___» _____ 20___
(должность ответственного исполнителя) (подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр акта получил:

_____ _____ _____ « ___» _____ 20__
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО) (дата)

РАСПИСКА

Мною, _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)
опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

_____ _____ _____
(должность материально ответственного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

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

_____ _____ _____ «___» _____ 20__
(должность ответственного исполнителя). (подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 8
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма акта по факту
изъятия документов и материалов:

АКТ
по факту изъятия документов и материалов

Изъятие начато __ час. __ мин.
Изъятие окончено __ час. __ мин.

Мною, _____,
(должность, ФИО ответственного исполнителя)
в присутствии: _____
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» произведено изъятие документов и (или) материалов _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Изъятие произведено при участии специалистов _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия и ФИО специалиста)

Присутствующим (участвующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения) _____.
(каких именно)

Изъяты следующие документы и (или) материалы *:
1. _____;
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки
2. _____;
документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)
3. _____.

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от присутствующих (участвующих) лиц _____
(лицо, у которого производилось изъятие, специалист, ФИО)
замечания _____
(«поступили» или «не поступили»)

Содержание замечаний _____.**
(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов (описью изъятых документов) вручен _____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

_____	_____	_____	«___»_____20__
(должность ответственного исполнителя)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Приложения к акту:

1) _____;
(описи документов, фотографические снимки и негативы, видеозаписи,
2) _____.
выполненные при производстве изъятия, и другие материалы)

* В случае большого количества изъятых документов и материалов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.

** Указывается при наличии замечаний.

Приложение
к Акту изъятия
документов и материалов

от «__» _____ 20__

ОПИСЬ

документов и (или) материалов, изъятых у _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов от «___» _____ 20__ изъяты следующие документы и (или) материалы:

1. _____;
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)
2. _____.

Всего листов документов _____, материалов _____.
(количество, единица измерения)

Опись на ___ листах.

Подписи должностных лиц:

_____ (ответственный исполнитель)

_____ (должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

Приложение № 9
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Примерные формы актов по результатам
контрольных действий по фактическому
изучению деятельности объекта:

А К Т
осмотра

Дата проведения осмотра: «___» _____ 20___
Время проведения осмотра:
начало осмотра ___ часов ___ мин,
окончание осмотра ____часов ___мин.

В рамках контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с пунктом __ плана деятельности Контрольно-счётной палаты города Иркутска на 20__ год в _____ _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____
(должность, ФИО)
с участием _____
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО;
_____
а для лица, не являющегося работником Контрольно-счетной палаты или объекта контрольного мероприятия – ФИО, адрес, телефон)
проведен осмотр _____,
(указать объект осмотра: имущество, помещение и т.п. и его индивидуальные признаки)
по адресу _____.
(указывается фактический адрес нахождения проведения осмотра)

В результате проведенного осмотра выявлены следующие факты (обнаружено):
_____
(указывается информация о выявленных фактах, об обнаруженном)

Приложение:
1. Результаты измерений на __ л. в __ экз.
2. Материалы фото- видеосъемки результатов осмотра на ____ л. в __ экз.
3. _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
_____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

_____	_____	_____	«__» _____ 20___
(должность ответственного исполнителя)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Один экземпляр акта получил:

_____ _____ _____ «__» _____ 20___

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО) (дата)

А К Т
выверки объемов работ

В рамках контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с пунктом ___плана деятельности Контрольно-счётной палаты города Иркутска на 20__ год в _____ _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
должностные лица Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____
(должность, ФИО)
с участием _____
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)
провели выверку объемов работ на объекте:
_____
(указываются его индивидуальные признаки)
по муниципальному контракту № _____ от «___» _____ 20___.

В результате проведенной выверки объемов работ установлено: _____
_____.
(объем фактически выполненных работ подтверждается; работы выполнены не в полном объеме, а именно:___; и т.п.)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
_____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

_____ _____ _____ «___» _____ 20___

(должность ответственного исполнителя) (подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр акта получил:

_____ _____ _____ «___» _____ 20___

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 10
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма предписания по фактам
выявления нарушений, требующих
безотлагательных мер по их
пресечению и предупреждению:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт___) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
за период _____.
(указывается проверяемый период)

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

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению:

1) _____;
2) _____
_____.
(указываются конкретные факты нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующие безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, а также причины и условия выявленных нарушений и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Иркутска.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Иркутска о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «___» _____ 20__ года (или в течение __ дней со дня его получения).

Председатель _____ _____

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 10[1]
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма предписания по фактам
невыполнения требований,
содержащихся в представлении
Контрольно-счетной палаты:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт_) проводилось контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
за период _____.
(указывается проверяемый период)

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

Контрольно-счетной палатой установлено, что _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
не выполнены требования, содержащиеся в представлении Контрольно-счетной палаты, внесенном Контрольно-счетной палатой по результатам вышеуказанного контрольного мероприятия, а именно:

1) _____;
2) _____.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
необходимо незамедлительно устранить указанные факты и привлечь к ответственности лиц, виновных в невыполнении требований, содержащихся в представлении Контрольно-счетной палаты.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Иркутска о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «___» _____ 20__ года (или в течение __ дней со дня его получения).

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 11
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма предписания по фактам
воспрепятствования проведению
контрольного мероприятия:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт___) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
за период _____.
(указывается проверяемый период)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)
были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Иркутска возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____
_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия - отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Иркутска, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, к документам и материалам, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих должностных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполнивших законные требования Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Иркутска о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме до «___» _____ 20__ года (или в течение __ дней со дня его получения).

Председатель _____ _____

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 12
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма протокола об административном
правонарушении в отношении должностного лица:

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

Мною, Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____,
(ФИО)
решение Думы города Иркутска от «___» _____ 20___ № _____ «О назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска», в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и на основании пункта 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**,** части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», пункта 14 части 1 статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 005-20-290467/1, составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении должностного лица - _____
_____,
(указываются сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: должность, ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации, документ, удостоверяющий личность)
исполняющего(ей) должностные обязанности в период с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___года на основании _____.
(документ о наделении должностными полномочиями)

Указанные сведения подтверждаю: _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Должностное лицо _____владеет языком, на котором ведется
(ФИО)
производство по делу: русский.

В ходе проведения контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено следующее: _____.
(место и время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются): _____,
(ФИО, адреса места жительства свидетелей)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

_____

_____
(подписи свидетелей)

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.5, 25.12 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

_____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол
об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае присутствия): _____.
(ФИО защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____.
(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола: _____
_____.
(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. _____;
2. _____.

(перечень приложений)

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

С протоколом ознакомлен(а) _____
(подпись, ФИО лица, в отношении которого составлен настоящий протокол)

Копию протокола получил(-а) _____
(подпись, ФИО лица, в отношении которого оставлен настоящий протокол)

*Заполняется в случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол об

административном правонарушении, от подписи:

«От подписи под настоящим протоколом лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____
(наименование должности, инициалы и фамилия)
отказался (-ась).»

Форма протокола об административном
правонарушении в отношении юридического лица:

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

Мною, Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
_____,
(ФИО)
решение Думы города Иркутска от «___» _____ 20___ № _____ «О назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска», в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и на основании пункта 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**,** части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», пункта 14 части 1 статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 005-20-290467/1, составлен настоящий протокол о том, что_____
_____
(указываются полное наименование юридического лица, его юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, ФИО и должность законного представителя юридического лица)
совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В ходе проведения контрольного мероприятия «__
(наименование контрольного мероприятия)
» в _____
(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено следующее: _____.
(место и время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5, 25.12 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

_____

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае присутствия): _____

(ФИО защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____ _____.

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола: _____.

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. _____;
2. _____.

(перечень приложений)

Председатель _____ _____

(подпись) (ФИО)

С протоколом ознакомлен(а) _____

(подпись, ФИО законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен настоящий протокол)

Копию протокола получил(-а) _____

(подпись, ФИО законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен настоящий протокол)

*Заполняется в случае отказа законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписи:

«От подписи под настоящим протоколом законный представитель юридического

лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____ отказался (-ась).».

(наименование должности, ФИО)

Приложение № 13
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма определения о возбуждении дела
об административном правонарушении и
проведении административного расследования:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

Я, Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутск _____
_____,
(ФИО)
решение Думы города Иркутска от «__» _____ 20___ № _____ «О назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска», в соответствии с частью 1 статьи 28.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев материалы _____
(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении)
в отношении _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело: должность, ФИО)

УСТАНОВИЛ:

_____
(данные, указывающие на наличие события административного правонарушения,
_____,
ссылка на нарушение норм законодательства Российской Федерации)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств правонарушения необходимо провести процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно: _____
_____,
(проведение экспертизы либо иные процессуальные действия)
руководствуясь статьями 28.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить в отношении _____
(ФИО лица, в отношении которого возбуждается дело)

дело об административном правонарушении по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и провести административное расследование.

Лицу, в отношении которого вынесено определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

_____
(подпись, ФИО)

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Копию настоящего определения получил:

_____ «___»_____20___
(подпись, ФИО лица, в отношении которого вынесено настоящее определение) (дата)

либо:

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого вынесено настоящее определение, по адресу: _____
(исх. от «___» _____20____ № __)

Приложение № 14
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма постановления о прекращении дела
об административном правонарушении:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении дела об административном правонарушении

Я, Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____,
(ФИО)
решение Думы города Иркутска от «___» _____ 20___ № _____ «О назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска», в соответствии с частью 6 статьи 28.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев материалы административного расследования по делу об административном правонарушении, возбужденного в отношении _____
_____
(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

_____
(указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми
_____.
дело об административном правонарушении подлежит прекращению)

Руководствуясь статьей 24.5 и частью 6 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении, возбужденное в отношении _____
_____,
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)
прекратить в связи с неподтверждением факта совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей ___ (частью ___ статьи ____) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Копию настоящего постановления получил (а):

_____ «___»_____20___
(подпись, ФИО лица, в отношении которого вынесено настоящее постановление) (дата)

либо:

Копия настоящего постановления направлена лицу, в отношении которого вынесено настоящее постановление по адресу: _____
(исх. от «___» _____20___г. № _____)

Приложение № 15
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма акта по результатам
контрольного мероприятия:

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено на основании пункта _____ плана деятельности Контрольно-счётной палаты города Иркутска на 20___ год.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Методы проведения контрольного мероприятия: _____.

Контрольное мероприятие проведено должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Иркутска в составе _____.
(должности, ФИО)

*К проведению контрольного мероприятия привлекались эксперты _____
_____
(должности, ФИО)

(*указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию).

**В рамках выездной проверки (ревизии либо камеральной проверки) _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведена встречная проверка (обследование) _____
_____
(наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)

(**указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии либо камеральной проверки) встречной проверки или обследования).

Перечень вопросов: _____.
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

***Для камеральной проверки:

В ходе камеральной проверки исследовано _____
(указываются документы, материалы и иная информация
_____
(в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований), представленные (полученные) - указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

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

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости):
_____.

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____
_____.
(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу, в программе проведения контрольного мероприятия с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях,

нарушенных положениях (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки (ревизии либо камеральной проверки), в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность ответственного исполнителя)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность исполнителя)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Ознакомлен(ы):

_____	_____	_____	«___» _____ 20___
(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Приложение № 16
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма сопроводительного письма к акту
по результатам контрольного мероприятия:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)

Уважаемый (ая)_____!

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт ___) проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления Акт по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20___ № _____ в двух экземплярах.

Просим Вас ознакомиться с данным Актом в срок до «___» _____ 20__ года, удостоверить факт ознакомления с ним подписью и один экземпляр данного Акта направить в адрес Контрольно-счетной палаты города Иркутска в указанный срок.

При наличии замечаний к Акту по результатам контрольного мероприятия просим Вас вместе с экземпляром Акта направить в письменной форме свои замечания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих указанные замечания.

В случае невозврата Вами Акта по результатам контрольного мероприятия в срок, обозначенный в данном письме, или возврата экземпляра Акта без подписи ознакомления, либо если Вами в указанный срок не будет представлено письмо, обосновывающее причины задержки ознакомления с Актом по результатам контрольного мероприятия, Акт считается доведенным до Вашего сведения по истечении семи рабочих дней со дня его получения.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на ____ листах в 2-х экз.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Два экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия получил:

__ _____ _____ «___» _____ 20___
(должность ответственного лица объекта контрольного мероприятия) (подпись) (ФИО) (дата)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 17
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма уведомления о применении
бюджетных мер принуждения:

_____
(наименование
финансового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА
о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой города Иркутска по результатам контрольного мероприятия, _____, проведенного
(наименование контрольного мероприятия)
с «__» _____20__ года по «__» _____ 20__ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____.
2. _____.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта по результатам контрольного мероприятия с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения), указывается сумма средств, использованных не по целевому назначению)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Думы города Иркутска, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации к _____.

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Приложение: копии акта по результатам контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 18
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма отчета по результатам
контрольного мероприятия:

Отчет о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.
(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты города Иркутска на __ год)

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.
(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (если срок проведения контрольного мероприятия приостанавливался или продлялся, то указывается измененный срок).

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1: _____.

Цель 2: _____.
(указывается в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, в случае определения эффективности - указываются критерии оценки эффективности)

Проверяемый период: _____.

Обобщенная информация о предмете контрольного мероприятия:

_____.
(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых, хозяйственных операций, совершенных в проверяемом периоде)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____
_____.
(краткое изложение результатов контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия, в т.ч. указываются установленные факты нарушений правовых актов, недостатков в деятельности проверяемых объектов, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

Возражения, замечания объекта (объектов) контрольного мероприятия, представленные по результатам контрольного мероприятия (при наличии):

_____.
(указывается наличие или отсутствие возражений, замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия; приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений (при их наличии)

Выводы: _____
_____.
(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой и т.п.;

формулируются предложения о направлении предписаний, представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Рекомендации: _____

(формулируются рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие)

Приложение:

1._____;

2. _____.

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров)

Председатель _____ _____

(подпись) (ФИО)

Ответственный исполнитель: _____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 19
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма представления:

_____
(должность руководителя объекта
_____
контрольного мероприятия, ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт ___) должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Иркутска _____
(должность, ФИО)
проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
за период _____.
(указывается проверяемый период)

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

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:
_____
_____.
(указываются конкретные факты нарушений правовых актов, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления): _____
_____.
(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
_____.
(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений правовых актов, выявленных в результате контрольного мероприятия)

2. Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений правовых актов, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
допустивших указанные нарушения.

3. Принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____необходимо уведомить Контрольно-
(должность руководителя объекта контрольного мероприятия)
счетную палату города Иркутска о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Председатель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 20
к СФК «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Форма отчета Контрольно-счетной
палаты по результатам контрольного
мероприятия

ОТЧЕТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
по результатам контрольного мероприятия

Наименование контрольного мероприятия: «_____».

Объект контрольного мероприятия: _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Ответственный исполнитель: _____.
(должность, инициалы и фамилия)

Дата начала контрольного мероприятия: «___» _____20__ года.

Дата окончания контрольного мероприятия (фактическая): «___» _____ 20__ года.

Страница акта	Выявленное нарушение, квалификация	Нарушенный НПА	Нарушенный НПА (дополнительная информация)	Комментарий	Количество случаев	сумма тыс. рублей	Устранено в ходе контрольного мероприятия
Итого	**X**	**X**	**X**	**X**			

Ответственный исполнитель:

_____ _____ _____«___» _____ 20___
(должность (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)